

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали  
III Регіональної науково-практичної конференції  
з документознавства*

**Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад  
„Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”**

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали III Регіональної науково-практичної  
конференції з документознавства*

**Луганськ  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”  
2010**

**УДК 002(09)(063)**

**ББК 60.844**

**A43**

**Рецензенти:**

*Могильний Г. А.*

– кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій та систем Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Чурсін М. М.*

– кандидат технічних наук, доцент кафедри філософії культури та культурології Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля.

**Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали III Регіонал. наук.-практ. конф. з документознавства. – Луганськ: Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010. – 255 с.**

У збірнику представлені матеріали III Регіональної науково-практичної конференції „Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення”.

Рекомендовано для студентів та магістрантів спеціальності „Діловодство” і „Документознавство та інформаційна діяльність”.

**УДК 002(09)(063)**

**ББК 60.844**

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
(протокол № 12 від 25 червня 2010 року)*

© ДЗ „ЛНУ імені  
Тараса Шевченка”, 2010

## ЗМІСТ

Передмова.....	9
----------------	---

### АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

<b>1. Букар А.</b> Історія друкованої книги (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	10
<b>2. Гусаченко І.</b> Історія нотного запису (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	12
<b>3. Гусєва Г.</b> Історія книги (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	14
<b>4. Дайнеко Д. М.</b> Фонд рідкісної книги наукової бібліотеки Луганського національного університету імені Тараса Шевченка (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	17
<b>5. Джинджолія А. Р.</b> Розвиток носіїв інформації: від давніх часів до сьогодення (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	20
<b>6. Єфімова А.</b> Виникнення і розвиток письма (Ровеньківський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	22
<b>7. Кадигроб Ю.</b> Голограма (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	25
<b>8. Карюк О. Г.</b> Оглядове видання (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	28
<b>9. Клеймьонова І. О.</b> Доба Київської Русі та Галицько-Волинського князівства у становленні архівної справи (Коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля).....	30
<b>10. Котелевська О. С.</b> Книжкові пам'ятки (на матеріалі сектора рідкісних та цінних видань Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. О. М. Горького) (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	34
<b>11. Кравцова Н. С.</b> Листівка як вид ізографічного документа (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	38
<b>12. Кравцова Ю. М.</b> Історія листівок (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	40
<b>13. Лисенко І.</b> Кінодокумент як архівний об'єкт (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	42
<b>14. Малюк О. Ю.</b> Засоби підготовки документів (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	44
<b>15. Мамедова А. З.</b> Юліанський та Григоріанський календарі (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	49

<b>16. Наумова Т. І.</b> Оптичний документ (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	51
<b>17. Нестеренко Д. А.</b> Вища освіта Донбасу в роки війни (1941 – 1945) (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	54
<b>18. Павленко Г. С.</b> Мікрографічний документ (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	57
<b>19. Ревенкова М. В.</b> Історія розвитку поняття „документ” (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	60
<b>20. Рубан В. С.</b> Етимологія та генезис поняття „інформація” (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	62
<b>21. Тігова О. Ю.</b> Історія паперу (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	67
<b>22. Харченко Ю. С.</b> Літературно-художнє видання (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	69
<b>23. Хлопіна М. О.</b> Артефактні документи (на прикладі фонду рідкісних книг Державного закладу „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”) (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	70
<b>24. Хорунжа О. М.</b> „Казковість” статистичних джерел інформації (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	75
<b>25. Черненко Н. Е.</b> Загальна характеристика аудіовізуальних документів (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	79
<b>26. Чернуха М. В.</b> Випуск дитячої літератури (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	81
<b>27. Яроцька Х. В.</b> Історія українського друкарства XVI – XVIII ст. (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	84

## ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

<b>1. Аржаутська М. В.</b> Правила невербального інформування і тактовне застосування його методів секретарем у спілкуванні з керівником та відвідувачами (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	86
<b>2. Базалєєва Л. О.</b> Особливості проведення атестації на приватних підприємствах (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	89
<b>3. Гриднєва Я. В.</b> Напрями уніфікації управлінських документів (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	92
<b>4. Кротова Ю. С.</b> Шляхи вдосконалення діяльності секретаря-референта (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	95

<b>5. Лисогор Н. А.</b> Документування управлінської інформації (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	99
<b>6. Негьосова Ю. С.</b> Нормативно-правова база сучасного діловодства (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	101
<b>7. Троян К.</b> Комерційна таємниця та засоби її захисту (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	104
<b>8. Федоренко М. Є., Бахтин А. В.</b> Посадові інструкції у службі діловодства (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	108
<b>9. Федоренко М. Є.</b> Функціональні вимоги до фахівців у сфері документального забезпечення управління (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	110
<b>10. Халієва О.</b> Номенклатура справ ВНЗ (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	114
<b>11. Шамаєва Л. Б.</b> Особливості організації документообігу в Луганській дирекції залізничних перевезень ДП „Донецька залізниця” (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	117

## **ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ**

<b>1. Алева А. А.</b> Термінологічний словник документознавчої галузі як крок для створення комп'ютерного тезаурусу (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	120
<b>2. Білан Н. В.</b> Автоматизація обслуговування клієнтів на підприємствах з водопостачання (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	123
<b>3. Бондар Ю. В.</b> Аналіз можливостей автоматизації діяльності секретаря школи (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	128
<b>4. Вергунова Т. В.</b> Захист інформації в автоматизованих системах від злочинних посягань (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	132
<b>5. Дюндіна С. Г.</b> Інформаційна культура державних службовців як чинник якості впровадження та функціонування автоматизованих інформаційних систем (АІС).....	135
<b>6. Єрмашова Є. О.</b> Інформаційно-технологічна культура документознавця (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	140
<b>7. Єршов С. О.</b> Ефективність автоматизації діловодства та документообігу компанії малого бізнесу (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	145
<b>8. Журавка М. М., Назаренко К. В.</b> Можливості мережі Internet (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	149

<b>8. Казарова Ю. О.</b> Визначення критеріїв ефективності автоматизації документообігу в нотаріальній діяльності в Україні (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	154
<b>9. Коберник Н. С.</b> Сучасні програмні системи в бібліотечній діяльності (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	157
<b>10. Колесник Д.</b> Програмні продукти для створення презентацій (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	160
<b>11. Колеснікова Ю.</b> Етапи переходу до електронного документообігу навчального закладу II рівня акредитації (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	165
<b>12. Колеснікова Я. В.</b> Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	168
<b>13. Кормилець Ю. В.</b> Роль бібліотек у дистанційному навчанні студентів ВНЗ (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	170
<b>14. Лєсовець Н. М.</b> Технічне оформлення службового документа (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	174
<b>15. Лисенко О. А.</b> Перспективи розвитку інформаційних технологій (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	179
<b>16. Литовченко Ю. А., Фоменко А. В.</b> Створення онтології документообігу (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	184
<b>17. Майборода Ю. М.</b> Використання нових інформаційних технологій на уроках української мови (Просторівська загальноосвітня середня школа Білокуракинського району).....	187
<b>18. Михайліченко В. І.</b> Критерії вибору оргтехніки (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	189
<b>19. Новіков С. В.</b> Проблема переходу на некомерційне програмне забезпечення в існуючій інформаційній інфраструктурі (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	192
<b>20. Носікова С. С.</b> Планування розвитку автоматизованої системи обліку кадрів на підприємстві (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	198
<b>21. Пархоменко Я. О.</b> Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	203
<b>22. Петрова Л. С.</b> Система телеконференцій в Internet (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	208
<b>23. Пивоварова О.</b> Електронні бібліотеки: формування фонду (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	211
<b>24. Полупан В. М.</b> Аналіз систем автоматизації документообігу (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	215

<b>25. Скорік В. М., Козуб Г. О.</b> Аналіз сучасних напрямів автоматизації документообігу (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	219
<b>26. Слюсар Ю. М.</b> Електронне врядування як складова інформаційного суспільства (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	222
<b>27. Соколовська Є. В.</b> Інформаційні технології в документознавстві (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	227
<b>28. Чурзіна Ю. А.</b> Проблема вибору автоматизованої бібліотечної інформаційної програми в бібліотеці ЛНУ імені Тараса Шевченка (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	230

### **МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД**

<b>1. Горбань В. Ю.</b> Тренінг як засіб адаптації магістрантів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” до професійної діяльності (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	233
<b>2. Клеймьонова І. О.</b> Форми проведення лекційних занять з дисциплін „Діловодство”, „Спеціальне діловодство” (Коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля).....	237
<b>3. Крохмаль І. М.</b> Перспектива спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....	241
Відомості про авторів .....	244



## ПЕРЕДМОВА

Розширення українськомовного простору, спостережене в кінці ХХ – на початку ХХІ ст., включає й збільшення ролі української мови в професійно-діловому мовленні. Це спонукає вчених до актуалізації та постійного вивчення низки питань документознавства – науки про документ і документно- комунікативну діяльність. Сьогодні немає єдиної точки зору щодо визначення мети й завдань, предмета й об'єкта документознавства. Дискутуються також питання про сутність документа та основні його ознаки й функції, потребують уточнення й деталізації характеристики окремих видів та типів документів, класифікації документів.

Багато маловивчених питань містить такий розділ, як історія документознавства в Україні, оскільки в наш час чимало назв документів, які використовувалися раніше, уживаються з іншим значенням. Тому можна говорити про семантичні зміни, яких зазнали в процесі історичного розвитку такі назви, як акт, позовна заява, довіреність та ін. Якщо врахувати, що в процесі історичного розвитку ускладнювалися реквізити кожного документа, то стане зрозуміло, що історія документознавства в Україні – це окрема галузь, яка потребує пильної уваги науковців.

У нашому краї впродовж ХІХ – ХХ ст. склалися певні традиції документування управлінської діяльності, ведення спеціалізованої документації – оформлення трудової діяльності, документи з господарсько-договірної діяльності, на право інтелектуальної власності, з посередницької та наукової діяльності тощо. Ця та інша документація міститься сьогодні в місцевих архівах окремих підприємств, організацій, Обласному архіві Луганської області. Зосереджені там документи – джерельна база для досліджень науковців різних галузей – істориків, філологів, документознавців.

Цей збірник – досвід систематизованого викладу історичних, теоретичних та методичних проблем документознавства як наукової дисципліни.

## АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

**А. Букар**

(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **ІСТОРІЯ ДРУКОВАНОЇ КНИГИ**

*Актуальність дослідження* зумовлюється тим, що на всіх етапах розвитку цивілізованого суспільства книга відігравала важливу роль. Як рукописна, так і друкована книга слугувала важливим засобом поширення знань, знайомила суспільство з різноманітними науковими та політичними поглядами, була поштовхом до їх формування.

*Метою статті* є дослідження основних подій, що спричинили розвиток друкованої книги.

*Завданнями* для досягнення поставлено мети є:

- визначити основні етапи розвитку друкованої книги;
- проаналізувати внесок науковців у розвиток друкованої книги;
- прослідкувати вдосконалення технічних засобів книгодрукування.

Значний внесок у вивчення історії книг здійснили І. Баренбаум, А. Запаско, Я. Ісайович, Н. Лісовський, К. Мігонь, В. Фріс та ін.

Історія книги поділяється на два періоди: історія рукописної й друкованої книги.

У середні віки розвиток торгівлі викликав попит на книги. Але рукописні книги були дуже рідкісні та дорогі, тому не могли задовольнити цей попит. Потреба у книгах, які можна було б виготовляти цілими тиражами, й призвела до винайдення книгодруку.

Першою друкованою книгою вважають текст, відтворений ксилографічним (гравіювання на дереві) шляхом у Корей в період 704 – 751 років [1, с. 223].

Найважливішою подією в історії книги є винахід друкарства в Європі в XV ст., що стало можливим після винаходу Йоганном Гутенбергом пристрою для відливання металевого шрифту в матрицях. Форма відливання складається з металевих літер, відбитки з яких отримували за допомогою ручного друкованого верстата (преса). З літер складалися слова, цілі рядки, сторінки.

I. Гутенберг заснував у Майнці першу друкарню. Серед кращих її видань – 42-рядкова Біблія (1452–1455).

Таким чином, I. Гутенберг прискорив та зробив дешевим виготовлення книжок, що стало поштовхом для поступового зникнення рукописної книги.



I такі металеві літери слугували довго. До того ж верстат Гутенберга був механізований, що дуже прискорювало друкування книжок [1, с. 223].

У 1810 – 1812 роках Ф. Кеніг винайшов швидкісну друкарську машину. На такій машині можна було друкувати до 1000 відтисків на годину з

обох сторін.

У 1865 році була винайдена ротатійна друкована машина, у якій друкована форма розміщується на циліндрі, що безперервно обертається. Ротація в кілька разів прискорює процес друкування.

До кінця XX століття основні процеси друкування залишилися незмінними. Для отримання відтисків необхідно було мати друковану форму, матеріал та друковану фарбу.

Дорогий ручний набір проіснував майже до кінця XIX століття. У 1886 році О. Мергенталер винайшов набірну машину–лінотип, яка надавала набір у вигляді окремих відлитих рядків [1, с. 225]. А у 1892 році Т. Ланстон винайшов монотип, на якому набирається окремо кожна буква–літра. Обидві машини були машинами гарячого набору. Лише в кінці XX століття гарячий набір був витиснений спочатку, так званим фотонабором, а потім і електронним набором.



Виникнення друкованої книги відбувалося протягом кількох століть. З кожним століттям друкована книга змінювалася та удосконалювалася, але все ж таки залишилася доступною і в наш час.

### Література

**1. Кушнарєнко Н. Н.** Документоведєние : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-є изд., перераб. и доп. – К. : Т-во Знания, 2008. – 459 с. **2. [Електронний ресурс].** – Режим доступу : <http://www.google.com/imgres?imgurl>.

**І. Гусаченко**

(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ІСТОРІЯ НОТНОГО ЗАПИСУ

*Актуальність* дослідження полягає у з'ясуванні найважливіших аспектів розробки загальної проблематики культури написання нотних знаків.

*Метою* статті є виявлення і наукове обґрунтування шляхів формування культури нотного запису.

Був час, коли у людей не було нотного запису й передати музику можна було лише умовно. До створення нотного запису призвела потреба знайти спосіб збереження музичних наспівів.

Порівнюючи нотні тексти різних часів і народів, бачимо, що музику записували за допомогою спеціальних знаків: літер, символів, слів.

Умовні позначення склалися з графічних знаків: крапок, ком та інших знаків. Їх ставили над словесним текстом й позначали характер і спосіб виконання.

Пізніше в Європі почали записувати звуки га кількох горизонтальних лініях.

В XI ст. італійський музикант Гвідо д'Ареццо розробив спосіб запису нот на чотирьох горизонтальних лініях. Буквене позначення, що мало значення висоти кожної з них й не тільки на лініях, але й між ними. Усі чотири лінії були зібрані в єдину систему, яка стала прообразом сучасного нотного стану, а знакове позначення висоти ліній згодом трансформувалося в ключі.

Слова, які ми всі знаємо: „до”, „ре”, „мі”, „фа”, „соль”, „ля” також вигадав Гвідо д’Ареццо. Вони позначали рівні шестиступеневого звукоряду.

Удосконалення нотного письма в період XIII – XVI ст. йшло шляхом розробки висоти звуків. Була також уведена система спеціальних знаків для запису нот і пауз різної довжини.

Великі зміни сталися в графічному зображенні нотних знаків: квадратні головки стали круглішими, з’явилися нотні штилі. З переходом від запису нот на папірусі до запису на папері стався розділ нотних знаків на „білі й чорні”. Чотирьохлінійний нотний стан змінили на більш вдосконалений п’ятилінійний.

Шлях затвердження п’яти ліній нотації в музиці був більш довгий. До кінця XVII ст. для запису творів використовувалася спеціальна система письма – табулатури. Табулатори були схемами, складеними з буквених цифрових позначень висоти звука й умовних знаків. На цих схемах відображалася специфіка нотного письма, яка використовувалася в тій чи іншій країні, специфіка того інструмента, для котрого вони були призначені. Серед цих численних варіантів існували як лінійні, так і безлінійні. У лінійних число ліній відповідало числу струн музичного інструмента. До початку XVIII ст. табулатури замінили більш простим й зручним способом-записом за допомогою нот.

Сучасний нотний стан має вигляд п’яти паралельних горизонтальних ліній. На одній із ліній нотного стану ставиться ключ і дає їй визначення ступеня звукоряду. Є два основні ключі.



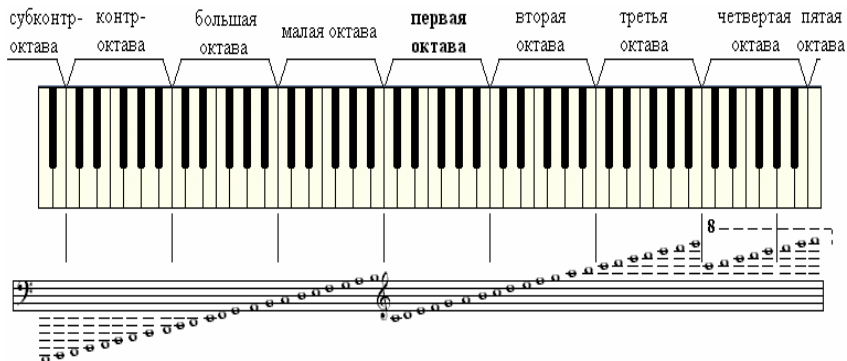
Скрипниковий ключ (він же ключ Соль) позначає ноту соль першої октави й ставиться на другій лінії стану.



Басовий ключ (він же ключ Фа) позначає ноту фа й ставиться на четвертій лінії стану.

Музичний звукоряд в системі General Midi складається з десяти октав, але люди зрідка використовують ці можливості.

Отже, культура нотного запису розвивалася протягом тривалого часу, але загалом проблема нотного запису є досить



складною й потребує в перспективі подальших досліджень.

### Література

1. Кулешов С. Г. Документоведение. Документ и системы документации / С. Г. Кулешов // УДНДИАСД; Держ. акад. керив. Кадров культуры и искусства. – К., 2000. – 162 с. 2. Швецова-Водка Г. Документоведение : учеб. пособие / Г. Швецова-Водка. – К. : Знание, 2007. – 398 с. 3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.youtube.com/?gl=RU&hl=ru>. 4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.lost-abc.ru/>.

Г. Гусєва  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ІСТОРІЯ КНИГИ

*Актуальність.* За всіх часів люди славили книгу. Як її тільки не називали: і джерелом мудрості, і цілителькою душі, сонячним сяйвом, рікою, що живить Всесвіт. Книга завжди ототожнювалася зі світлом, яке, не зважаючи ні на що, намагалися загасити варвари, знищуючи книжкові скарби. Книга й сьогодні – важливе джерело знань.

*Мета статті* – з'ясувати історію книги та шляхи її виникнення.

*Завдання дослідження* – прослідкувати еволюцію книги.

*Книга* – одне з найбільших чудес, що створене людиною. З тих пір, як люди навчилися писати, всю свою мудрість вони довірили книгам. Книги відкривають нам світ, допомагають уявити минуле, заглянути в майбутнє.

Шлях розвитку книги був довгим і складним. Який тільки матеріал не використовували люди для виготовлення книжок: глину, листя та кору дерева, шкіру тварин, бамбук, папірус, шовк.

Перші книги, схожі на сучасні, з'явилися приблизно в I сторіччі н. е. Називалися вони кодексами (у перекладі – книга з дерева). Уявімо собі дощечку із заглибленнями. У них заливався розплавлений віск. Писали по воску гострою металевою паличкою – стилем. Кілька таких дощечок з'єднували шнурком у книги. Поступово стали робити сторінки з більш легкого матеріалу: спочатку папірусу, а потім пергаменту [1, с. 105].

Перші паперові книги з'явилися в Європі в XIII ст. Їх тривалий час писали від руки. Одна книга виготовлялася 5 – 7 років і коштувала дуже дорого.

У XV ст. було винайдено спосіб друкування книги. Перша друкована в Україні книга була видана Іваном Федоровим у 1574 році у Львові і називалася „Апостол”.

Довіряючи всі свої знання і досвід книгам, люди навчилися зберігати їх. Скарбницями книг називають бібліотеки. У перекладі з давньогрецької мови слово „бібліотека” означає приміщення, де зберігаються книги („бібліо” – книга, „тека” – сховище). Бібліотеки з'явилися з незапам'ятних часів. Давні єгиптяни називали їх „аптеками для душі”, тому що книги робили людську душу благородною, а розум сильним. В Україні перша бібліотека з'явилася за часів Київської держави. Її створив князь Ярослав Мудрий у 1037 р.

В Україні до появи першодруків панувала рукописна книга, котра була витвором малярства. Характерною такою пам'яткою є рукописне Пересопницьке Євангеліє, складене в 1556–1561 рр. у Заславі при монастирі св. Трійці, що тривалий час належало Пересопницькому монастирю на Волині. У Пересопницькому Євангелії широко використовується тогочасна термінологія, особливо волинський діалект. Пересопницьке Євангеліє здобуло славу не тільки взірця тогочасної української мови, а й пам'ятки українського

мистецтва. Головний зміст орнаментики Пересопницького Євангелія – зображення української флори [2, с. 145].

Друкована книга становила синтез графічного мистецтва й поліграфічної техніки. Перші книги, друковані кирилицею, з'явилися у 1491 р. у краківській друкарні Швайпольта Фіоля. Це були „Осьмигласник”, „Тріодь цвітна”, „Часословець”.

Одночасно з „Апостолом” І. Федоров видає навчальні книги – граматики. Зразком такої книги є „Буквар”, надрукований у 1574 р. „Буквар” складався з двох частин: азбуки та матеріалів для читання. Крім того, що ця книга є одним з українських першодруків, вона цінна ще й тим, що є пам'яткою шкільної освіти.

Сьогодні ми не знаємо, хто написав першу книжку, як вона називалася. Книга – унікальний, феноменальний витвір людства. Ми не можемо уявити своє життя без книги. Книги – наші постійні супутники. Книга – джерело знань для школяра, студента, кожної людини. Книга – наш найкращий порадник у всіх життєвих ситуаціях і для школяра, і для зрілої, досвідченої людини. Недарма в народі кажуть: книга вчить як на світі жить; хто багато читає, той багато знає.

Скільки книг треба прочитати, щоб бути освіченим, розумним, мудрим, щоб пізнати світ? Цього ніхто не знає. Читати потрібно все життя. Вік живи, вік учись.

Любов до книги з'являється в дитинстві й залишається на все життя. Гарну книжку часто читаємо багато разів і кожен раз знаходимо в ній щось нове, цікаве, вражаюче. Такими книгами є Біблія, „Кобзар” Тараса Шевченка та багато інших – вони ніколи не старіють, не набридають. Вони – наші найперші порадики, друзі. Багато людей вважають книгу найкращим подарунком.

Отже, книга відкриває світ пізнання й сходження до одвічних життєдайних джерел цивілізації. Книги дарують нам цілющі зерна знань. Вони спонукають до творчого пошуку, прекрасних знахідок і відкриттів.

### Література

1. **Запаско Я.** Українська рукописна книга / Я. Запаско. – Світ, 1995. – 105 с. 2. **Овчінніков В.** Історія книги: Еволюція книжкової структури / В. Овчінніков. – Світ, 2005. – 145 с.



Д. М. Дайнеко  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ФОНД РІДКІСНОЇ КНИГИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

*Актуальність теми* – рідкісні й цінні книги є найціннішим скарбом історії України та її розвитку, тому створенню необхідних умов щодо зберігання цих книг має бути приділено достатньо уваги.

*Мета роботи* – дослідження умов існування наукової бібліотеки Луганського національного університету імені Тараса Шевченка; з'ясування всього спектру роботи з рідкісними і цінними книжками, а також дослідження теорії та практики роботи з фондами артефактних документів в бібліотеці.

Бібліотека Луганського національного університету імені Тараса Шевченка – одна з найбагатших бібліотек вищих навчальних закладів регіону і випереджає за кількістю книжкових фондів багато бібліотек країни. У науковій бібліотеці ЛНУ понад 600 тис. екземплярів, щорічне надходження – близько 20 тис. екземплярів. Пріоритет надається навчальній та науковій літературі, у тому числі й на електронних носіях.

Особливою гордістю нашого університету є унікальний фонд рідкісної і цінної книги, який сьогодні об'єднує близько трьох тисяч екземплярів. Серед бібліотек вищих навчальних закладів регіону бібліотека нашого університету єдина має фонд рідкісної книги. За змістом і обсягом цей фонд викликає значний інтерес як широкого кола читачів, так і фахівців. Це книги видатних вітчизняних і закордонних педагогів кінця XIX – початку XX століття, які були відомі лише в хрестоматійних уривках; книги з природознавства, що містять географічні описи, які були здійснені під керівництвом П.П. Семенова-Тян-Шанського; прижиттєві видання класиків художньої літератури, наприклад, „Кобзар” Тараса Шевченка (1840 р.). Провідним бібліотекарем нашого університету Корабльовою Н. І. був складений список книг, що вийшли в Україні з 1848 по 1925 рік, у фонді бібліотеки. Тут зібрані раритетні видання, частина з яких входить у Державний реєстр національного культурного надбання.

Саме серед цих книг у 2009 році було визначено чотири ювіляри: два видання відзначають своє сторіччя, а два прожили вже

півтора століття. У 1909 році читачі познайомилися з „Повним зібранням творів” Дмитра Пісарєва, а також з „Політичними і суспільними ідеями декабристів” (Семевський В. І.). Своє столітє відзначить робота знаменитого луганського вченого Володимира Даля „Матроське дозвілля” і збірка поезії Івана Нікітіна. Ці книги знаходяться у сховищах ВНЗ. Фонд поповнюється й сучасними виданнями. Прикладом може служити розкішне факсимільне видання „Святе Євангеліє”, що видане до 2000-річчя християнства.

Відповідно до наказу Кабінету Міністрів України з 2001 року в бібліотеці ведеться робота з добору рідкісних і цінних видань до державного реєстру національно-культурної спадщини. Виявлені видання кириличного друку, а також видання цивільного друку Росії й України, які зараз оцінюються для внесення їх до реєстру. Разом з ОУНБ ім. Горького розпочато упорядкування загального каталогу рідкісних книг Луганської області.

Частина видань має музейний характер, привертає увагу розкішним зовнішнім виглядом, є зразком поліграфічного мистецтва. До речі, там же є і найстаріше видання Фонду – „Арифметика” Леонтія Магницького, якій більше трьохсот років. „Ці книги представляють особливу історичну, культурну і наукову цінність, – розповідає директор бібліотеки ЛНУ Марфіна Жанна Вікторівна. – Їх, як правило, замовляють учені, аспіранти, студенти, що глибоко цікавляться якоюсь темою або історією книгодрукування. Але ми хочемо познайомити з нашим фондом якомога більше читачів, і особливо звернути увагу наших першокурсників” [1, с. 3].

У 2008 році на Вченій раді університету було затверджено Програму розвитку бібліотеки на 2008 – 2012 рр. (протокол № 7 від 25 січня 2008 р.), у якій визначено такі основоположні напрямки:

1. Впровадження та розвиток комп’ютерних технологій у діяльності бібліотеки.
2. Інформаційно-просвітницька діяльність.
3. Інновації в обслуговуванні читачів.
4. Управління бібліотечним фондом.

У цьому ж році продовжилася робота щодо формування та обробки фонду рідкісної книги. У рамках цієї роботи на базі бібліотеки університету було проведено семінар-практикум зонального методичного об’єднання.

Бібліотека працює над розширенням веб-сервера-каталога, створенням бази електронних підручників ВНЗ й доступу до вай-фай в читальному залі, але побачення з раритетами можливе тільки оффлайн. З цього року керівництво вузу планує провести реконструкцію бібліотеки в цілому. Фонд рідкісної і цінної книги отримає своє окреме приміщення-музей, де з цими виданнями можна буде познайомитися в набагато комфортніших умовах.

„До рідкісних книг відносять видання, які вийшли малим тиражем, або збереглися в єдиному або кількох екземплярах, – розповідає Жанна Вікторівна. – На полицях нашого сховища сьогодні знаходяться книги, на сторінках яких є екслібриси, позначки на полях, відгуки й багато інших визначних подій з історії країни – це ілюстрації життєвого шляху книги та її власників, іноді за одними цими надписами й малюнками можна прослідкувати цілу епоху” [Там само].

Кожна така книга – безцінна не тільки в матеріальному, але й у духовному аспекті. І скоро кожна з них посяде своє гідне місце в музеї цінної і рідкісної книги Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

У науковій бібліотеці рідкісної книги ЛНУ найпоширенішими артефактними документами є стародруки, які видавалися церковнослов'янською мовою, в основу якої було покладено кирилівський алфавіт. У таких документах велика кількість декоративних прикрас, оздоблень. Слід відзначити багате обрамлення титульних сторінок, найчастіше це зображення біблійних та євангельських сюжетів. На початку окремих глав часто розміщуються гравюри із зображенням євангелістів. Зустрічаються й ілюстрації до тексту – сцени на біблійські теми, зображення святих, споруд, церков. Майстри прикрашали книги медальйонами, застібками, металевим окладом. З давніх часів книги покривалися шкірою чи тканиною. Шкіряне опрацювання мало оригінальне тиснення із зображеннями святих, сюжетних композицій чи рослинного малюнка тощо.

Наукова бібліотека рідкісної книги ЛНУ організовує зберігання фонду артефактних документів з метою забезпечення їх збереженості від розкрадання, запобігання можливим ушкодженням і руйнації, створення найбільш сприятливих умов для використання колекцій в роботі бібліотеки.

Артефакти – це культурне надбання України, надбання її народу, тому потребують особливої уваги. Фонд рідкісної книги наукової бібліотеки Луганського національного університету імені

Тараса Шевченка цьому підтвердження, тому що там зроблено усі умови щодо дбайливого зберігання культурних цінностей [2, с. 251].

### Література

1. **Наукова бібліотека ЛНУ:** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.lnu.edu.ua/bibl/index.php>; 2. **Горбик В. О.** Проблеми дослідження і збереження пам'яток історії та культури в Україні / В.О.Горбик, Г. Г. Денисенко // Український історичний журнал. – 2003. – № 3. – С. 147.

**А. Р. Джинджолія**  
(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## РОЗВИТОК НОСІВ ІНФОРМАЦІЇ: ВІД ДАВНИХ ЧАСІВ ДО СЬОГОДЕННЯ

Важливою галуззю діяльності суспільства є ділова сфера, яка полягає у встановленні партнерських контактів між закладами, підприємствами, установами, державами, а також у налагоджуванні приватних стосунків між людьми.

Актуальність теми – управлінське документознавство, яке пов'язане з діловою документацією.

Об'єктом дослідження є історія розвитку носіїв інформації від давнього часу до наших днів.

Предмет дослідження – документ як основний носій інформації, необхідний для стабільної діяльності організації.

*Мета* – дослідити історію розвитку носіїв інформації.

*Завдання* – простежити етапи розвитку форм фіксації інформації від історичних часів до сучасності.

Розбудова незалежної України неможлива без духовного відродження нації. А духовний прогрес народу неможливий без глибокого пізнання та засвоєння культурних надбань, створених ним упродовж багатьох століть.

Сотні років неволі, протягом яких жорстоко нищилася наша культура, десятиліттями, коли вся державна машина була запрограмована на нівеляцію різних націй, деформували всі сфери життя одного з найчисленніших народів Європи. Тривале фізичне й

духовне насильство над усім, що стосувалося українців як нації, призвело до відчуження їх від власної культури. Забувалася мова, традиції, руйнувалися віками формовані норми. Українську мову офіційно забороняли, тому управлінське документознавство в усіх галузях виробництва та суспільного життя велося російською мовою.

За тлумаченням „Оксфордського словника” „документ” – це текст чи зображення, що має інформаційне значення. У перекладі з латинської мови „документ” – це доказ, підтвердження якогось факту, що мав місце раніше чи у наш час.

Сучасний документ, звичайно, відрізняється від документів стародавніх епох своєю стилістикою, способом написання, технікою та матеріалом виготовлення.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину була глина. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які повідомляють науковцям про побут, природу, історію, науку та культуру стародавніх народів.

У Стародавньому Єгипті інформацію записували на папірусі. Найбільший відсоток інформації становить державне листування.

Великої популярності й поширення набуває з часом і такий матеріал для виготовлення документів, як пергамент. Пергамент – це за особливою технологією оброблена шкіра телят чи свиней. Пергаментні аркуші для запису інформації вперше стали використовувати у II ст. до н.е.

На початку нашої ери у Китаї був винайдений папір. Китайці дуже довго тримали технологію виготовлення цього матеріалу в суворому секреті. Найпоширенішим документом на Сході були тканини, зокрема шовк. По шовку писали чорною або червоною тушшю пензликами різної величини. Але зі збільшенням виробництва паперу шовк витіснився. Поступово і Європа в ранньому середньовіччі перейшла на папір як основний матеріал для виготовлення документів.

З удосконаленням виробництва й поширенням по всьому світу паперу, він став найголовнішим матеріалом для виготовлення документів.

Різної щільності й фактури, папір використовувався й подекуди ще використовується у вигляді перфокарт та перфострічок, інформація на яких записується і зчитується з допомогою пристрою – перфоратора.

У сучасному діловодстві не минули увагою і такий вид матеріалів для документування як фотоплівку.

Місткою і зручною у користуванні для виготовлення документів є комп’ютерна дискета, диск.

Входять у практику діловодства й документи – голограми. Голограма – документ, який містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється за допомогою лазерного променя без використання лінз. Голограма може бути плоскою та об'ємною. Голографічний документ можна зображати та відтворювати в трьох вимірах.

Різноманіття матеріалів для виготовлення документів дає змогу створювати їх для різних цілей і відповідно, різного призначення [1, с. 40 – 47].

Отже, документ – матеріальний об'єкт з інформацією, зафіксованою, створеним людиною певним способом для передачі в просторі й часі. Документ як основний носій інформації необхідний для стабільної діяльності організації. На основі документів приймаються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру.

Документи в більшості випадків є вагомим і незаперечним аргументом при вирішенні суперечок між діловими партнерами. Він є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичної точки зору.

### **Література**

**1. Вялова Ю.** Делопроизводство / Ю. Вялова // Секретарь-референт. – 2004. – № 1 – С. 40 – 47.

**А. Єфімова**

(Ровеньківський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ВИНИКНЕННЯ І РОЗВИТОК ПИСЬМА**

Писемність є найважливішою складовою частиною соціального, культурного, наукового здобутку будь-якого народу.

Письмо є одним з таких винаходів людства, без якого було б неможливе його існування. Звукова мова обмежена в просторі й часі, тому існує і споконвіків існувала потреба в передачі інформації. Саме письмо стало засобом такої передачі.

Письмо – штучно створена система фіксації мовлення, яка дає змогу за допомогою графічних елементів передавати мовленнєву інформацію на відстані й закріплювати її в часі [4, с. 216].

Винахід письма можна вважати другим за важливістю (після звукової мови). Він спричинив справжню інтелектуальну революцію,

забезпечивши повноцінну передачу інформації, а, отже, досвіду поколінь. Значно зросла взаємодія між різними групами людей, прискорилося торгівля, виробництво, стало можливою повноцінне функціонування художньої літератури.

Навіть зараз після винаходу способів передачі звукового мовлення роль письма анітрохи не зменшилася.

До винаходу письма людство йшло довгими шляхами й тільки кілька тисячоріч тому стали застосовувати для запису мови знаки.

Прийнято вважати, що це відбулося біля шести тисяч років тому, у IV тис. до н. е. (епоха неоліту), на думку інших дослідників – уже з VIII тис.

Питання виникнення та розвитку писемності досліджували такі науковці, як: Н. Боднар, В. Істрин, Д. Лихачов та ін

Найпершим виникло так зване *предметне письмо*. Воно не передавало думку, а тільки нагадувало про неї. Тому назвати його *письмом* досить складно, оскільки ним були:

а) природні предмети, які використовувалися для передавання повідомлень (зламана гілка, покладений певним чином камінь, подарована квітка). Реліктом давнього предметного письма в Україні є звичай зустрічати гостей хлібом-сіллю, вручати небажаному женихові гарбуза тощо;

б) впорядкована система певних предметів: вампум – нанизані в певному порядку черепашки різного кольору (письмо індіанських племен Північної Америки); кіпу – різнокольорові шнурки з вузлами та сплетіннями у вигляді бахроми (письмо інків) тощо. Можливо, й переплетені торочки на скатертині, хустці – це теж залишки цього прадавнього *письма* наших предків;

в) зарубки на дереві, що використовувалися найчастіше для обліку днів, для складання боргових зобов'язань та ін. Очевидно, згадувані в давніх книжках давньоруські „черти і різи” й були зарубками на дерев'яних паличках, дощечках, якими користувалися наші далекі предки для фіксації думок. Це вже можна вважати зачатками справжнього письма [3, с. 35 – 67].

Предметна символіка була передісторією письма. Першим історичним типом письма є піктографія – малюнкове письмо [1, с. 315].

Але з часом утративши зоровий образ та перетворившись у немотивований знак, піктограма перетворилася на ідеограму. Найдавнішими ідеографічними системами були єгипетська, шумерська, китайська, майя. Так, якщо раніше кружечок із крапкою

посередині означав „сонце”, то в ідеографічному письмі він став передавати поняття „день”.

Найдавнішими прикладами ідеографічного письма є єгипетські ієрогліфи, месопотамський (шумерський) клинопис, а також китайське ідеографічне письмо. В Україні – це символіка великодніх писанок та візерунки, вишиті на рушниках.

Ми й тепер користуємося ідеограмами, коли пишемо цифри (1, 5, 9 та ін.), позначаємо арифметичні дії (+, −, ×, =, >, <) тощо. Крім того, своєрідними ідеограмами є дорожні знаки [2, с. 156].

З часом із ідеографічного письма розвинулося *фонографічне* – письмо, у якому графічні знаки позначають звуки. Воно зародилося в давньоєгипетській мові, де для передачі певних звукосполучень в довгих словах почали використовувати знаки для коротких слів.

У розвитку фонографії розрізняють три етапи: складове, консонантне та буквено-складове письмо.

Складове письмо – це система графічних знаків, які передають звучання складів, тобто кожен склад позначається окремим знаком.

Консонантне – тип письма, у якому алфавіт складався лише з приголосних букв.

Буквено-складове виникло шляхом запозичення греками букв фінікійського консонантного письма та додаванням його буквами, на позначення голосних звуків.

Грецьке класичне письмо складається з 24 букв (17 приголосних і 7 голосних), виникло 403 р. до н. е. Греки стали писати зліва направо, а не навпаки, як це робили фінікійці. На основі західно-грецького письма виник латинський алфавіт, а на основі східно-грецького – слов'янський (кирилиця), вірменський, грузинський.

Латинський алфавіт покладено в основу близько 70 алфавітів світу (понад 30 європейських, 20 азійських і близько 20 африканських).

Слов'янська азбука (кирилиця) виникла в IX ст. (одні дослідники стверджують, що його створили болгарські проповідники Кирило й Мефодій 863 р., інші – Кирило Климент Охридський наприкінці IX – на початку X ст.). Вона налічувала 43 букви: 24 запозичені з грецького алфавіту, 3 – з давньоєврейського, решта – спеціально створені. Крім букв, потрібних для позначення слов'янських звуків, у цій азбуці були й зайві букви (омега, фіта, ксі, пі, іжиця), що використовувалися під час написання запозичених грецьких слів. Кирилиця лягла в основу болгарського, македонського, сербського, українського, російського, білоруського алфавітів [5, с. 1 – 66].



Виникнення та існування письма має надзвичайне значення: письмо допомогло людям подолати простір і час, зберегти людський досвід, передаючи його від покоління до покоління, від народу до народу. Завдячуючи письму, кожна людина спирається на досвід людства, використовуючи та примножуючи його.

Можливість передачі повідомлення на відстані сприяло тому, що кожне значуще політичне, літературне та наукове явище, виникнувши в одній точці, ставало здобутком усього народу. Письмо відіграло велику роль для розвитку наукового мислення. Зафіксовані в чітких формулюваннях, наукові положення ставали доступними для всіх бажаючих. Наукова символіка, яка виникла на базі буквеного письма, має велике значення в прискоренні наукового мислення.

### Література

**1. Березин Ф. М.** История лингвистических учений / Ф. М. Березин – М. : Высш. шк., 1984. – 315 с. **2. Бондар Н. М.** Историчний аспект розвитку писемності / Н. М. Бондар // Вісн. Житомир. держ. ун-ту. Вип. 43 : педагогічні науки. – Житомир, 2009. – С. 108 – 112. **3. Діденко А. Н.** Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко – 3-є вид. – К. : Либідь, 2001. – 384 с. **4. Семчинський С. Л.** Загальне мовознавство / С. Л. Семчинський – К. : АТ ОКО, 1996. – 416 с. **5. Шафарик П. И.** О происхождении и родине глаголизма. Чтения в обществе истории и древностей российских. / П. И. Шафарик – М., 1860. – Кн. IV. – Отд. III, С. 1 – 66.

**Ю. Кадигроб**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ГОЛОГРАМА

*Актуальність* роботи полягає у недостатньому вивченні питання голограми як документа у спеціальній літературі.

*Мета* нашого дослідження – ознайомити читачів з історією голограм.

**Голограма** – документ, що містить зображення, запис та відтворення якого проводиться оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз [1, с. 458]. Голограма

створюється за допомогою голографії – методу точного запису, відтворення та перетворення хвильових полів [1, с. 459].

Він заснований на інтерференції хвиль – явища, що спостерігається при складанні поперечних хвиль (світлових, звукових та ін.) або при посиленні хвиль в одних точках документа та послабленні в інших залежно від різності фаз інтерферуючих хвиль. На фотопластинку одночасно з „сигнальною” хвилею, розсіяною об’єктом, направляють „опорну” хвилю від того ж джерела світла.

Виникаюча при інтерференції цих хвиль картина, що містить інформацію про об’єкт, фіксується на світлочутливій поверхні (голограмі). При одержанні голограми можна побачити об’ємне зображення об’єкта. Запис та відтворення зображення проводиться за допомогою лазера. Якість зображення залежить від монохроматичності випромінювання лазера та роздільної здатності фотоматеріалів, що використовуються при одержанні голограм. Якщо спектр випромінювання широкий, – інтерференційна картина буде нечіткою та розмитою. Тому при виготовленні голограми застосовують лазери з дуже вузькою спектральною лінією випромінювання.

Голограма може бути плоскою та об’ємною. Чим більше обсяг, тим краще реалізуються всі її якості. Голограму можна використовувати з різною метою.

**Використання голограм.** Застосування оптичних захисних елементів (голограм) є ефективним і надійним захистом від підробок. Оптичні елементи захисту розміщені на дифракційно-оптичних структурах. При відповідному рівні виготовлення голограм підробити чи скопіювати ці елементи практично неможливо.

Для виготовлення голограми застосовують цілий ряд дуже складних і точних процесів, зокрема лазерну інтерфераційну фотореєстрацію об’єкта, Фур’є-кодування, комп’ютерний синтез, растровий запис. На одну голограму можна записати десятки зображень, створити тривимірні зображення зі стереоскопічними й об’ємними ефектами, цілим рядом ефектів руху й інтенсивними кольорами райдуги, які є складовими частинами білого кольору. Залежно від освітлення ми бачимо різні орнаменти, кольори й зображення. Комплексна структура й безмежні можливості використання голографії утворюють надійний захист від підробок.

Технологія виготовлення голографічних знаків захисту на замовлення клієнта потребує значних витрат часу й коштів. Таке виробництво розраховано на великі тиражі. Фахівцями старанно

добирається комплекс операцій і послідовність їх виконання, особливо для захисту. Можна застосовувати на вибір фольгу для гарячого тиснення й наклейки з окремими зображеннями.

Голографічна фольга для гарячого тиснення складається з поліестерової основи, на яку нанесені різні шари лаку, а також клейового ґрунту. У процесі гарячого тиснення шар, який відділяється, активізується внаслідок нагріву й тиску. При цьому проходить міцне з'єднання лакового пакету з основою з полімерних матеріалів, паперу або термопаперу.

Голографічна етикетка являє собою самоклеїрку, штаповану етикетку з голографічною структурою, яка при спробі її змістити або зняти, руйнується. Носієм служить силконовий папір. Голографічні етикетки можна наносити вручну або з використанням машини. Підбір конкретної технології переносу залежить від обладнання й основи, яка використовується. Поліестрова основа знімається пристроєм змотування плівки.

Сьогодні існують такі типи голограм:

- тривимірна голограма;
- двовимірна голограма;
- двовимірна/тривимірна голограма;
- цифрове зображення;
- геліограма.

Отже, проаналізувавши матеріал, відзначимо, що голограма відіграє важливу роль у суспільстві, бо за допомогою неї документи можна захистити від підробок; вона широко використовується як на товарах, продуктах, напоях, так і на документах.

## Література

**1. Кушнарєнко Н. Н.** Документоведєніє / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-є изд., стереотип. – К. : Знаннє, 2006. – 459 с. **2. Палєха Ю. І.** Загалєне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палєха, Н. О. Лємїш. – К. : Лїра-К, 2008. – 393 с. **3. Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знаннє, 2007. – 398 с.

## ОГЛЯДОВЕ ВИДАННЯ

*Актуальність* теми полягає в тому, що вивченню оглядових видань зараз не приділяється належної уваги.

*Мета* дослідження – ознайомити з одним із різновидів інформаційних видань, зокрема оглядовим виданням.

Оглядове видання – це інформаційне видання, яке містить публікацію одного або кількох оглядів, що містять результати аналізу й узагальнення, представлених у первинних документах відомостей.

Огляд – це текст, у якому викладено в стислій формі основний зміст первинних документів з якої-небудь теми, що з'явилися за певний період, або зроблене узагальнення їх змісту.

Завдання оглядового видання – збір і аналіз великої кількості первинних документів, переробка їх у єдиний комплексний і узагальнений документ. За характером інформації оглядове видання найбільш повно відображає зміст первинних документів, відрізняються найбільшою складністю й науковою глибиною їх переробки. Результатами переробки є висновки й практичні рекомендації, здійснені на базі аналізу змісту первинних документів, критична оцінка їх актуальності й перспективності. Огляди виявляють тенденції, основні напрями розвитку відповідних галузей науки і виробництва [1, с. 211].

За характером інформації (ступенем згорнутості первинної інформації, методом аналізу й характером узагальнення) оглядові видання розподіляються на бібліографічні, реферативні, аналітичні й прогностичні.

Бібліографічний огляд являє собою зв'язне оповідання про первинні документи.

До завдання бібліографічного огляду належить відбір певної сукупності представлених первинних документів, їх бібліографічний опис і характеристика змісту. Бібліографічний огляд складається із двох частин: тексту, що містить порівняльний аналіз основних документів, і бібліографічного списку за темою. Бібліографічний огляд може бути науково-допоміжним (містить повне охоплення первинних документів з теми) або рекомендаційним (містить характеристику найбільш важливих первинних документів з теми). Бібліографічний огляд – перший шабель інформаційного узагальнення, він слугує базою для наукової інформаційної діяльності [1, с. 212].

Реферативний огляд – це зведена характеристика питань, розглянутих у первинних документах, без їхньої критичної оцінки. Його завдання – адекватне відбиття змісту первинних документів, хоча це не виключає виділення найбільш важливих і актуальних документів.

Аналітичний огляд містить усебічний аналіз розглянутих первинних документів, їх критичну аргументовану оцінку, обґрунтовані висновки й рекомендації щодо досліджуваних питань. Це вид оглядового видання первинної інформації, що перебуває на межі вторинної й первинної інформації. Висновки тут є результатом змістовного, фактографічного аналізу й узагальнення великої кількості первинних документів і тому містять у собі нові науково значущі факти й ідеї щодо розв'язання проблеми.

Прогностичний огляд містить оцінку тенденцій розвитку науки, виробництва, суспільства, на основі якої компетентні органи можуть ухвалити рішення, розробити короткострокові й довгострокові плани розвитку тієї або іншої галузі, території, наукових досліджень та інше [1, с. 213].

Оглядове видання – зв'язне монографічне повідомлення (тобто певним чином взаємозалежна сукупність фактографічної інформації), отримане в результаті аналізу, узагальнення певного масиву первинних документів і висновків (огляду). Структурно огляд складається з таких частин: 1) вступ; 2) основна частина; 3) висновки (висновок); 4) список літератури; 5) допоміжні показники (іменний, предметний, заголовків та ін.).

Отже, оглядове видання – це видання невеликого обсягу, в обкладинці, іноді з ілюстраціями. Аналітичний огляд буває великим за обсягом, виходить у палітурці, ілюструється малюнками, графіками, таблицями, діаграмами тощо [2, с. 19].

### Література

1. **Кушнарєнко Н. Н.** Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко – К. : Знання, 2000. – С. 211 – 213.
2. **Пастухов В. М.** Общие понятия обзорной литературы / В. М. Пастухов // НТИ. – 1983. – № 4. – С. 19.

**І. О. Клеймьонова**  
(Коледж Східноукраїнського  
національного університету  
імені Володимира Даля)

## **ДОБА КИЇВСЬКОЇ РУСИ ТА ГАЛИЦЬКО-ВОЛИНСЬКОГО КНЯЗІВСТВА У СТАНОВЛЕННІ АРХІВНОЇ СПРАВИ**

Люди з давніх часів намагалися зберегти все, що могло б засвідчити важливість, достовірність минулих років. Виникнення архівів – явище закономірне в історії всіх народів, які досягли високого рівня розвитку культури. Архіви – установи або відділи в установах, організаціях і на підприємствах, де зберігаються документи. Архіви визначаються також як сукупність документальних матеріалів, що утворилися в процесі діяльності установи, окремої особи, родини (архівний фонд). Україна XXI століття має досить розгалужену систему Державного комітету архівів України. Від заснування перших архівів до сьогодення національна архівна справа пройшла складний шлях становлення й розвитку, перетворившись на специфічну галузь державної діяльності, що охоплює політичні, правові та інші наукові питання роботи архівних інституцій (архівний менеджмент, принципи відбору, формування та використання архівного фонду, технології зберігання документів на різних носіях тощо). Українська архівна справа має власну історію та давні традиції і це стало предметом дослідження багатьох учених. Становлення вітчизняної архівної справи досліджували документознавці, архівознавці, історики. Початки архівної справи у Київській Русі висвітлено в роботах таких учених, як Л.Войнович, О.Мітюков, О.Сидоренко та ін. Одними з перших ґрунтовно досліджувати документи Галицько-Волинського князівства на основі критичного аналізу почали А.Петрушевич, М.Грушевський та І.Линниченко. Аналіз документів Галицько-Волинської держави подається в роботах І.Каманіна, Т.Коструби, Б.Барвінського. Ґрунтовне дослідження актів та документів Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століття зробив О.Купчинський. Заслуговує уваги підручник за редакцією І.Матяш і К.Климової „Нариси історії архівної справи в Україні”, у якому виділено етапи становлення української архівної справи, зокрема етап Давньоруської держави та Галицько-Волинського князівства.

Історія архівної справи в Україні сягає давнини і починається з утвердженням Київської держави. „Формування держави з її складним апаратом управління, зміцнення економічних і торговельних зв'язків,

розвиток політичних, дипломатичних відносин спричинили виникнення і розвиток писемності” [3, с. 41]. З виникненням писемності почали з’являтися документи, зокрема договори, подорожні грамоти, заповіти та ін. Зберігання письмових актів стало реальною необхідністю держави. Церкви, монастирі були першими осередками зберігання документів. Про наявність і зберігання документів внутрішньополітичного управління, заповітів, договорів засвідчено в давньоруських літописах, зокрема у „Повісті минулих літ”. Укладачі літописів зверталися до літописних редакцій, які знаходилися в монастирях та при князівських дворах, залучали інші писемні джерела. Літописні зведення містять тексти грамот, договорів і тестаментів.

Із прийняттям християнства поширилася писемність на Русі. Економічне зміцнення церкви обумовило виникнення письмових документів, які мали важливе політичне й культурне значення для внутрішнього життя держави й міждержавних відносин і потребували зберігання. Монастирі дбайливо ставилися до зберігання документів. У церквах і монастирях рукописні книги, грамоти та інші цінні документи знаходилися разом із предметами релігії. Як зазначають Я. Калакура та І. Матяш, „в монастирських церквах і соборах документи зберігалися в ризницях разом із цінними культовими речами і богослужбовими книгами” [1, с. 28]. Згодом у монастирях були зосереджені чималі масиви документів. Так, Софійський Собор та Києво-Печерська лавра в Києві мали значні документальні комплекси.

Отже, першими архівами можна вважати церковні архіви. Але виснажливі феодальні війни XII – XIV століть, а потім татарська навала спустошили більшу частину міст Київської Русі, зруйнували місця зберігання культурних цінностей. Тому до нашого часу давні монастирські архіви Київської Русі не збереглися.

Письмова документація з’являлася у князівствах, які виділилися в ході міжусобних війн. Боротьба між князівствами тягла за собою укладання договорів, які були зафіксовані в „хрестоцілувальних” грамотах. Запрошення князів окремими землями також оформлювалося у договорах. Повноваження княжих намісників визначалося уставними грамотами. Звільнення слуг від податків фіксувалося у князівських грамотах. Згодом все це склало монастирські, особові та родові архіви. Формувалися й архіви дружинників та бояр. Документи були потрібні для захисту приватної власності, закріплювали станові привілеї. Давньоруські літописи містять важливі відомості про стосунки київських князів із чужоземними країнами, подають тексти договорів із Візантією. Угоди

скріплювалися писемними документами. Клятвені грамоти руських послів та інші важливі документи на пергаменті зберігалися в казні київських великих князів разом із коштовностями і це свідчило про важливу роль, яку мали документи, і про місце, яке відводила їм великокнязівська влада [1].

До нашого часу дійшли дані й про назву місць зберігання документів. Документи зберігалися у ларях. У країнах християнської релігії слово „лар” використовувалося для позначення місця зберігання документів, тобто „архіву”. Яскравий приклад архіву того часу зберегла давня історія Пскову. На території Троїцького собору існував „лар” із законодавчими і майновими документами, який поступово набув ролі державного архіву міста. Це було сховище вічевих постанов Пскову, рішень місцевих соборів духовенства та інших важливих документів. У „лар” „Святої Троїці” здавалися на зберігання й приватноправні акти (духовні заповіти, платіжні розписки та ін.), які набували там юридичної сили. Матеріалом для письма, як і в Західній Європі, спочатку було каміння, а пізніше – пергамент (особливим способом оброблена шкіра). Пергамент практично до кінця XIV століття був основним матеріалом для письма.

Традиції зберігання документальних матеріалів продовжувало Галицько-Волинське князівство, одне з найбільших князівств періоду феодалної роздробленості Русі. Органом центрального управління Галицько-Волинської держави XIII – XIV ст. був княжий двір, і саме тут збиралися та зберігалися важливі документи. Документи відображали чимало ланок внутрішнього життя і зовнішніх контактів князівства. Домінантою частини документів були зовнішні відносини і торговельні зв'язки між країнами, йшлося у них і про дарування земель. Опубліковані акти та документи Галицько-Волинського князівства багаті змістом і дипломатичною формою, вони ілюструють соціально-економічні відносини, політичний устрій, правові відносини, побут і культуру різних верств населення, різноманітні аспекти внутрішнього життя країни (розподіл праці, розвиток торговельних відносин з іншими землями і країнами, міжкнязівські взаємини, оборонні заходи), процес об'єднання Волинської і Галицької земель в одну державну цілісність. У відомому документі того часу – Галицькому-Волинському літописі – серед двірських урядників, які виконували державні функції, згадується посада печатника (канцлера), який відповідав за князівську печатку, складав тексти грамот або керував процесом їх складання. Він також зберігав князівські грамоти та інші державні документи великого значення, відповідав за їх доставку на місця. Монастирі й церкви, засновані галицько-



волинськими князями, отримували богослужбні книги. На книгах, які зберігалися в ризницях, часто робили записи про пожертвування храмам, нотатки господарського характеру. Записи на полях книг мають важливу ретроспективну інформацію про внутрішнє життя монастиря та собору. Монастирські зібрання книг і документів відігравали роль архівів-бібліотек. Хранителями книг і грамот були ризничі (завідуючі ризницею) [1].

Документи Давньоруської держави та Галицько-Волинського князівства дають уявлення про політичні, економічні, культурні явища та історичні процеси у Київській Русі та Галицько-Волинській державі, свідчать про початки наукових знань. Корпус документів Галицько-Волинського князівства говорить про високий рівень діяльності князівських канцелярій, про їх широке функціонування у Галицько-Волинській державі уже з кінця XII – початку XIII ст. Рівень писемних матеріалів не поступався загальноєвропейському. Усі традиції та процеси зберігання документів після розпаду Київської Русі та занепаду Галицько-Волинської держави продовжили своє існування та розвиток за часів Литовського князівства та Речі Посполитої.

Таким чином, традиції зберігання документів в Україні безпосередньо пов'язані з утвердженням Київської Русі. Період Київської Русі, Галицько-Волинської держави – це період поступового виникнення традицій, накопичення досвіду обробки документів, забезпечення їх збереженості. Розпад Київської Русі, занепад Галицько-Волинської держави негативно позначилися на розвитку архівної справи, але закладені архівні традиції знайшли своє продовження в литовсько-польській добі української історії.

### Література

1. **Архівознавство** : підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К. : Вид. дім „КМ Академія”, 2002. – 356 с. 2. **Купчинський О. А.** Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук : спец. 07.00.10 „Документознавство, архівознавство” / О. А. Купчинський. – К., 2006. – 36 с. 3. **Нариси історії архівної справи в Україні.** / за загальною редакцією І. Б. Матяш та К. І. Климової. – К. : Видавн. дім „КМ Академія”, 2002. – 612 с. 4. **Старостин Е.** Архивы России (краткий исторический очерк) [Електронний ресурс]. – Режим доступу:[http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii\\_2005.13.php](http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2005.13.php).

### **КНИЖКОВІ ПАМ'ЯТКИ**

(на матеріалі сектора рідкісних та цінних видань Луганської обласної  
універсальної наукової бібліотеки ім. О. М. Горького)

*Актуальність теми* пояснюється зростанням інтересу до історико-культурних цінностей як органічної складової державності, до історії формування та стану роботи з книжковими пам'ятками у фондах бібліотек, тому що й у стародавні часи, і сьогодні книга – це інструмент насадження мудрості, найбільш повне та всебічне вираження культури людства, а історія книги – це складова частина історії культури. Зародження та розвиток книги пов'язані з розвитком суспільства. Важливість цієї проблеми засвідчує і той факт, що тільки в бібліотеках України зберігається майже 2 млн. рідкісних і цінних примірників книжок.

*Метою роботи* є дослідження унікальності та цінності книжкових пам'яток фонду сектора рідкісних та цінних видань Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки імені О. М. Горького.

Досягнення поставленої мети передбачає розв'язання таких завдань:

1. Розглянути історію створення та формування фонду сектора рідкісних та цінних видань Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки імені О. М. Горького як модельної бази дослідження.
2. Розглянути книжкові пам'ятки сектора рідкісних та цінних видань. З'ясувати значущість і цінність фонду.

*Об'єкт дослідження* – фонд сектора рідкісних та цінних видань Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки імені О. М. Горького.

**Книжкові пам'ятки** – комплекси рукописних книг та стародруків, а також видатних в історико-культурному відношенні рідкісних і цінних видань більш пізнього періоду, що виділяються, зокрема, у бібліотеках, для особливого зберігання й раціонального використання. Є складовою частиною національного культурного надбання, охороняються державою і повинні бути занесені до Державного реєстру [1, с. 587]. Книжкова пам'ятка є різновидом документної пам'ятки, що поєднує кількісні та якісні ознаки рідкісної та цінної книги. Книга розглядається з-серед інших пам'яток історії та культури – наукових, літературно-художніх, архітектурних тощо, але

як особлива пам'ятка. Специфіка книжкової пам'ятки визначається сутністю книги як єдності опублікованого твору й способу її матеріального існування (видання). Вона містить інформацію про те, де, коли, ким вона надрукована, прокоментована, поліграфічно виконана, тобто інформацію про книжкову культуру часу, історію та культуру суспільства [2, с. 347].

Бібліотека є місцем постійного зберігання рукописної та друкованої думки попередніх поколінь. У фонді представлено різні види видань з усіх галузей знань, а головне – рідкісні та цінні видання, які є найбільш важливими складовими наукового об'єкта бібліотеки. Це пам'ятки історії та культури. Тому вивчення та вирішення питань забезпечення збереження цих документів, втрата чи пошкодження яких матиме значні негативні наслідки для розвитку науки та суспільства, постійно перебувають у полі зору науковців та дослідників книги та книжкових пам'яток. Фонди бібліотек як унікальна частина загальнонаціональної культурної спадщини, найцінніше історичне джерело та інформаційний ресурс України не тільки містять значну кількість своєрідних пам'яток світового значення, а й мають величезну духовну цінність.

Будь-яке суспільство завжди відповідає за майбутнє збереження світового культурного надбання. У цьому сенсі важливим є розуміння вічної цінності книжкових пам'яток, що дійшли до нас. Це є особливо актуальним для рідкісних та цінних книг. Тому пошук, виявлення, вивчення, збереження та популяризація таких видань, як пам'ятки історії та культури, є важливим завданням сектора рідкісних та цінних видань Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки імені О. М. Горького.

Довгі роки наявні в фонді бібліотеки рідкісні та цінні видання були розсіяні по всіх відділах бібліотеки і відображені лише в генеральному алфавітному каталозі. Ідея створення сектора рідкісних та цінних видань як спеціалізованого структурного підрозділу бібліотеки перетворилася на реальність у 1991 році. І поступово тут зосереджувалася основна частина книжкових цінностей.

Сьогодні фонд сектора рідкісних і цінних видань складає 8 246 примірників книг і періодичних видань з усіх галузей знань українською, російською й іноземними мовами. Це книги, брошури, нотні, картографічні, ізографічні видання і значний масив періодичних видань.

Завідувач сектора рідкісних та цінних видань – головний бібліотекар Луганської обласної універсальної наукової бібліотеки ім.

О. М. Горького Воронцова Неля Кирилівна, яка з 2004 року очолює сектор рідкісної книги.

У секторі рідкісних та цінних видань можна познайомитися й знайти: раритети в шкіряних і шовкових палітурках; книги з екслібрисами, автографами видатних діячів науки й культури, відомих письменників, громадських діячів; факсимільні й репринтні видання; колекції книг-велетнів і мініатюрних книг; книги незвичайних форм і книги, що відрізняються чудовим оформленням та поліграфічним виконанням, кращі зразки палітурного мистецтва.

Для наукової, дослідної роботи та навчання будуть у нагоді довідково-бібліографічні видання XVIII – XX ст.; періодичні видання XVIII – XX ст.; безцінні пам'ятки краєзнавчої літератури XIX – XX ст.; довідкові й літературно-художні видання англійською, німецькою, польською, французькою мовами; видання з історії книги й друкарства, письменності, мистецтва книги, бібліографії рідкісних книг. І кожне зібрання таких книг є унікальним.

Довідково-бібліографічний апарат сектора складають: алфавітний і систематичний каталоги; картотеки автографів, позначок, екслібрисів; картотека типографів і видавців; картотека портретів та ілюстрацій.

Робота сектора органічно вплітається до національної програми зі збереження книжкових багатств – Державного реєстру національного культурного надбання „Книжкові пам'ятки України”. Ведеться робота зі складання покажчика „Луганщина на сторінках рідкісних і цінних видань другої половини XIX – першої половини XX ст.”. Найповніше розкривають фонд сектора змістовні книжкові виставки: „З наших колекцій...”, „Славетні книжники”, „Епохи в дзеркалі письмен”, „Життєписи видатних мислителів”, „Образи часу в періодичних виданнях XIX – XX ст.”, „Дивосвіт мініатюрного друкарства” [3].

Джерелами комплектування є нові надходження в ЛОУНБ, книгообмін, подарунки приватних осіб. В основу формування фонду покладено хронологічний і тематичний принципи. Хронологічні межі для нашого регіону віддалені від загальноприйнятих у зв'язку з тим, що фонд бібліотеки був повністю знищений під час Великої Вітчизняної війни. Фонд рідкісних і цінних видань містить вітчизняні й зарубіжні видання, починаючи із середини XVIII ст., а також видатні пам'ятки вітчизняної історії і культури XIX – початку XXI ст. Тематичний принцип ґрунтується на значущості видання, ролі його в

історії розвитку суспільної, політичної думки, науки, літератури й мистецтва, у долі нашого краю.

У секторі представлено книги, надруковані гражданським шрифтом, дореволюційні періодичні видання, прижиттєві й перші видання видатних письменників, кращі зразки палітурного мистецтва. Тут збираються видання з історії книги, історії друкарства, писемності, книгознавства і бібліографії рідкісних книг. Є видання, що широко представляють діяльність київських, московських, петербурзьких, вітчизняних провінційних, зарубіжних друкарень того часу, а також видавців братів Башмакових, Брокгауза і Ефрона, М. Вольфа, П. Сойкіна, О. Суворіна, П. Рябушинського, Н. І. Ситіна та ін.

Вивчення видань – це важлива складова частина основних завдань сектора. Вивчення фондів вимагає ретельної роботи з кожним документом. У випадку необхідності працівниками сектора проводиться атрибуція видання (установлення автора анонімного твору), ідентифікація дефектного документа, установлення вихідних даних. При здійсненні наукового опису кожного примірника надаються додаткові дані про наявність конволют, маргіналій, автографів, дарчих написів, екслібрисів, печаток, штампів та інших знаків на виданнях.

Девізом структурного підрозділу в бібліотеці є „Знайти, вивчити та зберегти!” Будь-яке суспільство має відповідальність перед майбутнім поколінням за збереженість вічних цінностей, у нашому випадку – книжкових, що дійшли до нас. Організація роботи зі збереження цих фондів передбачає вирішення цілого комплексу проблем, що були відображені в „Програмі збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000 – 2005 рр.” та створення „Державного реєстру національного культурного надбання”. Виходячи з цього, сектор приділяє значну увагу роботі зі збереження фонду. Він був відокремлений з основного фонду бібліотеки. У секторі створюються необхідні умови для зберігання фонду. Вивчено фізичний стан книжкових пам’яток. Відібрано видання, які потребують переплетених або реставраційних робіт.

З метою посилення відповідальності за збереженості рідкісних та цінних видань у практиці роботи впроваджено короткий паспорт, який складається на кожне видання та є основним документом для страхування облікової документації (на сьогодні застраховано більше однієї тисячі примірників). Короткий паспорт, у першу чергу, дозволяє простежити стан документа за весь період його зберігання та особливо використання.

Фонд сектора є базою для наукової, науково-дослідної та навчальної роботи. Фондом сектора користуються наукові працівники вищих навчальних закладів, музеїв, викладачі, аспіранти, магістранти та студенти. Працівники сектора спрямовують усі зусилля на благодійну справу – збереження книжкових цінностей для майбутніх поколінь.

Отже, відвідавши сектор, можна познайомитися з черговою виставковою експозицією, отримати консультацію з рідкісної книги, видавництв, видавців, окремих колекцій, узяти участь в оглядовій екскурсії по фонду рідкісних книг. Відвідавши сектор, нам нібито випадає шанс подорожувати в часі разом із книгою!

### Література

1. **Ковальчук Г. І.** Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах / Г. І. Ковальчук. – К. : НБУВ, 2004. – 644 с.
2. **Кушнарченко Н. Н.** Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд., стер. – К. : Знання, 2005. – 453 с.
3. **Сектор рідкісної книги** : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.library.lg.ua](http://www.library.lg.ua).

**Н. С. Кравцова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ЛИСТІВКА ЯК ВИД ІЗОГРАФІЧНОГО ДОКУМЕНТА

*Об'єктом* дослідження є листівка як видання певного формату із зображенням на одному боці й місцем для тексту на іншому, предметом дослідження – історія виникнення та класифікація листівок.

*Мета* розвідки – аналіз еволюції листівки, визначення основних недоліків та переваг стародавніх і сучасних листівок.

Мета визначає *завдання* роботи:

1. Проаналізувати поняття „листівка”.
2. Розглянути класифікацію листівок, бо класифікація є одним із методів пізнання, без неї неможливо вивчити різноманітність існуючих видів листівок, систематизувати їх, установити відмінності між видами листівок, що виділяються за різними ознаками.

Листівка – символ життя кінця XIX століття. Якщо перебирати стародавні листівки тих років, епоха з куртуазності, дещо наївна,

з'являється прямо перед нами, туманом піднімаючись зі старих шматочків сірого від часу картону. Хочуть творці листівок того чи ні, листівка однаково несе в собі схований уламок епохи, розповідаючи через сторіччя про смаки, пристрасті, естетику, технологію і державний лад [2, с. 248].

Значна кількість листівок виготовляється способом прикладної або, як її називають, „малої графіки”. Цей вид мистецтва вимагає від виконавця саме таких творчих здібностей, як і будь-який інший.

Класифікація листівок здійснюється за конструкцією, видом матеріалу та поліграфічним оздобленням, а також за жанром.

За конструкцією листівки розподіляють на аркушні, однозгинні та багатозгинні, а також листівки із вкладкою. До конструктивних особливостей належить також висікання, що представлено сьогодні в широкому спектрі технічних можливостей.

За видом поліграфічного оздоблення художні листівки об'єднують за такими ознаками:

1. Карбування (пантонними чи металізованими фарбами).
2. Лакування: суцільне або вибіркове (олійне, водяно-дисперсне тощо).
3. Перфорування.
4. Термографія, тиснення (фольгою).

За видом матеріалу листівки можна розподілити на паперові, картонні та змішаного типу (папір плюс наліпка у вигляді тканини, ланцюжків, прозорих плівок, фольги, стрічки-лясе тощо).

За жанром листівки можна поділити на приватні та корпоративні [1, с. 372].

В останні десятиліття ХХ ст. культура оформлення листівки почала повільно марніти, знезацька відродившись на новому рівні у ХХІ ст. Листівка стала перетворюватися у твір мистецтва, якщо не художника, то дизайнера.

### Література

1. **Палеха Ю. І.** Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с. 2. **Ромова М. В.** Документознавство / М. В. Ромова. – Л. : К. : Тріада плюс, Алерта, 2007. – 296 с.

## ІСТОРІЯ ЛИСТІВОК

*Актуальність* дослідження полягає у тому, що збереження традиції листівок допоможе збереженню культури і традицій нашого народу.

Основна *мета дослідження* – дослідити особливості традицій та сучасних поглядів в посилянні листівок.

Для досягнення мети необхідно розв'язати такі *завдання*:

–дослідити історію виникнення листівок;

–дослідити розвиток традицій посилення листівок;

Листівка, або, якщо говорити повністю, відкритий лист, або, як її іноді називали в кінці XIX – на початку XX століття, „артистична картка”, маючи на увазі наявність на листівці будь-якого зображення, того, що створювалося художниками, не має однієї, точно визначеної дати народження. Процес цей мав чимало ліній та напрямків розвитку, та й часу минуло достатньо, перш ніж листівка набула більш-менш звичного сьогодні вигляду. Утім, це цілком зрозуміло, тому що події, що відбуваються у світі, не обов'язково розвиваються послідовно і в одному напрямку. У житті є своя логіка. І хоча єдиної дати появи листівки не існує, оскільки в кожній країні цей шлях був різним, однак уже кінець XIX століття залишив нам чимале число прекрасних зразків цього жанру, і тому цей час цілком обґрунтовано можна назвати періодом розквіту мистецтва листівки [1, с.24].

У 1878 р. було затверджено стандарт розміру листівки (9x14 см, змінено у 1925 р. на 10,5x14,8), на зворотному боці залишено місце для зазначення адресата, проте для тексту листа місце не передбачалося, що виправили у 1904 р.

Малюнки безпосередньо на самих поштових картках вперше з'явилися в Англії, де на початку XIX століття поширився звичай розсилати вітальні різдвяні картки, перша з яких була створена в 1794 році і являла собою малюнок із зображенням зимового пейзажу.

У Росії відкриті листи були введені в обіг 1 січня 1872 року. Вони були не ілюстрованими. На одній стороні листівки писали адресу і наклеювали марку, тут також було надруковано правило: „ На цій стороні, крім адреси, не дозволялося нічого іншого писати”. Друга сторона призначалася для письмового повідомлення, на ній містився напис: „Поштове управління за зміст листа не відповідає”. Російські листівки були різного кольору. Найбільш ранні – сірувато-білі, далі в



травні 1872 року з'являються три види поштових карток: універсальні – чорні, які можна було відправляти як у межах міста, так і в інші міста, залежно від ціни наклеєної марки; коричневі – для виправки по місту, і зелені – за межі міста. 19 жовтня 1894 року міністром внутрішніх справ Росії було дозволено випускати „ бланки відкритих листів приватного виготовлення ” [2, с.65].

Зараз, звичайно, листівки різуче відрізняються від тих, колишніх. У них більше гумору й менше художньої цінності. Та, проте, якими б вони не були зараз, кращими чи гіршими, реальними чи віртуальними, вони не втратили головного свого призначення – приносити у наше життя радість.

Ми часто потрапляємо в ситуацію, коли перед яким-небудь святом за день або два швидко шукаємо, що подарувати, який подарунок вибрати? Листівка – от те, що буде завжди актуальним і простим способом, щоб не залишити без уваги дорогої людини. Навіщо витратити час і гроші на пошуки банальної паперової листівки, що незабаром відправиться в смітник.

Дійсно, більшість паперових листівок, переживши подію, якій були присвячені, відправляється в кошик для сміття. Однак відзначимо, що таке ставлення до звичайних, стандартних, шаблонових листівок. Якщо привітання відправлені електронною поштою, вони ексклюзивні й відрізняються від однотипних листівок, що прийшли звичайною поштою, то його зовсім точно не видалять, а ще й покажуть друзям і родичам [1, с.32].

Якими ж повинні бути електронні листівки, які здатні дивувати адресатів, викликати їхнє замишування й повагу?

В ідеалі кожна листівка повинна бути індивідуальна, відбивати риси – найкращі, зрозуміло, – того, кому призначається. Але не на всіх Інтернет-ресурсах ви знайдете для кожного свята індивідуальний дизайн листівки. Тоді на допомогу приходять такі унікальні способи зробити привітання незвичайним, як додавання власних побажань до вже існуючої листівки. Навіть якщо листівка, яку ви вибрали, безкоштовна й доступна широким масам, ваші побажання додають їй відтінок винятковості. У побажанні можна обіграти будь-яку подію, будь-яке свято й зробити це так, як хочеться вам – аж до використання побажань власного твору. Відзначимо, що, користуючись сервісом Інтернет-листівок, ви одержите готові віртуальні листівки, які можна відіслати електронною поштою або ММС як привітання дорогій людині.

### Література

1. Арлазоров М. В. Вам письмо! Из истории мировой почты

/ М. В. Арлазоров. – М. : Советская Россия, 1966. – 91 с.  
2. Белицький Я. М. Рассказы об открытках / Я. М. Белицький. – М. : Радио и связь, 1986. – 144 с.

**І. Лисенко**

(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **КІНОДОКУМЕНТ ЯК АРХІВНИЙ ОБ'ЄКТ**

Згідно із Законом України „Про Національний архівний фонд і архівні установи” (3814-12) кінодокументи незалежно від виду, місця створення й форми власності на них, що зберігаються на території України, відображають історію духовного і матеріального життя її народу та інших народів, мають наукову, історико-культурну цінність, входять до складу Національного архівного фонду України. До Національного архівного фонду належать також кінодокументи, що зберігаються за межами України і підлягають поверненню в Україну.

*Досліджувана тема є досить актуальною*, оскільки кінодокументи вміщують величезний обсяг інформації, яка може за необхідності використовуватися в найрізноманітніших галузях науки і культури. Це серйозний чинник для подальшого формування документування.

*Мета статті* полягає у розкритті особливостей зберігання кінодокументів та процесу їх передачі на державне зберігання.

*Завданнями статті є :*

- дослідити законодавчу базу архівного збереження документів;
- з'ясувати процес передачі кінодокументів на державне збереження.

*Кінодокумент* – це аудіовізований документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розмішених фотографічних зображень, а також звукову інформацію.

Враховуючи викладене вище, хотілося б сказати, що кінодокумент являє собою систему. Він відображає факти, події, предмети, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини. Він створюється за допомогою фотографії, звуко- і відеозапису.

Документ виготовляється на спеціальному матеріалі (кіно-, фото, фоноплівці).

На державне зберігання передаються документальні кінофільми, наукові і науково-популярні фільми, створені на документальній основі, фільми-концерти, фільми-спектаклі, кіножурнали, спецвипуски, кіносюжети тощо, що створюються організаціями системи Міністерства культури і мистецтв України, до яких належать:

- Українська студія хронікально-документальних фільмів;
- Національна кінематека України;
- Національна кіностудія художніх фільмів імені Олександра

Довженка;

- Одеська кіностудія художніх фільмів;
- Ялтинська кіностудія художніх фільмів.

Визначення належності кінодокументів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі експертизи їхньої наукової, історико-культурної цінності згідно з Положенням про принципи і критерії визначення цінності документів. Кінодокументи, що належать державі, передаються на постійне зберігання до державних архівів.

Передача їх здійснюється через 3 роки після завершення виробництва і копіювання згідно з Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. № 47.

Порядок користування кінодокументами, що зберігаються в державних архівах, визначається Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України за погодженням з Міністерством культури і мистецтв України й має відповідати чинному законодавству. Організаціям, що передали свої кінодокументи на державне зберігання, надається переважне право на їх використання, обумовлене відповідною угодою.

Відвідування користувачами читальних залів архівів, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним особам для користування документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам відповідно до встановлених у пунктах 3.3, 3.7 цього Порядку нормативів, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

Платні послуги надаються згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 (зі змінами).

Графік роботи читального залу, затверджений наказом керівництва архіву, має відповідати режимові роботи архіву, передбачати можливість праці осіб у суботні дні та вечірні години й регулюватися відповідно до кількості користувачів та частоти відвідувань ними читального залу [3].

Кінодокументи передаються з актами технічного стану (окремо на кожен елемент комплекту) на час передавання цих кінодокументів на державне зберігання.

Зберігання кінодокументів у державних архівах здійснюється відповідно до основних правил роботи державних архівів з кінофотофонодокументами.

Таким чином, розширення кола користувачів архівних кінодокументів та зростання інтенсивності використання архівної документної інформації передбачає розв'язання першочергового завдання – досліджувати законодавчу базу архівного збереження документів; з'ясувати процес передачі кінодокументів на державне збереження, постійно удосконалюючи вже існуючі форми роботи з архівними кінодокументами, активно шукати нові й впроваджувати їх у практичну діяльність.

### Література

1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1078.22629.0>.
2. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://www.referatcentral.org.ua/\\_procedure\\_load.php?id=211&starttext=5](http://www.referatcentral.org.ua/_procedure_load.php?id=211&starttext=5).
3. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.archives.kharkov.ua/ua/test1.html>.

**О. Ю. Малюк**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ЗАСОБИ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ

Інформаційні технології забезпечення управлінської діяльності, зокрема комп'ютерні технології підготовки текстових та табличних документів, пошуку документної інформації, технічну базу діловодства, а саме: засоби адміністративно-управлінського зв'язку, тиражування документів та ін. досліджували такі вітчизняні вчені: С. Кузнецов, М. Ларін, О. Охотников, Є Булавіна та ін. У своїй статті

ми намагаємося детальніше ознайомити з роботою окремих технічних засобів, які існували раніше, та сучасною технічною базою діловодства.

До засобів оргтехніки відноситься чималий перелік технічних засобів, пристроїв і пристосувань, починаючи від олівців і закінчуючи складними системами й засобами передачі інформації.

Різноманітність засобів організаційної техніки припускає її певну класифікацію відповідно до вибраної ознаки. Найбільш поширеною є класифікація за функціональною ознакою, яка однозначно зв'язує процедури технологічного процесу обробки документів у офісі з технічними характеристиками й можливостями засобів оргтехніки. Проте це не виключає застосування інших ознак класифікації [1, с.136].

Найдавнішими засобами документування є ручні пишучі засоби. Їх поява була нерозривно пов'язана з переходом до накреслювального способу закріплення, передачі й зберігання інформації, з виникненням писемності. До числа цих засобів відносилися стило (стиль) – вузька паличка з кістки, міді, срібла завдовжки в 4 – 5 вказівних пальців із загостреним одним кінцем і сплющеним – іншим. Гострим кінцем писали, а плоским стирали помилки. Інший давній засіб документування, яким писали на папірусі та пергаменті, називався калам. Це загострена паличка з тонкого очерету з розщепленим гострим кінцем, яку занурювали в чорнило. Калами використовувалися до VII – VI ст. до н.е. [2, с.61].

На зміну каламам прийшли гусячі, качині, воронячі пір'я. Проте вже в Стародавньому Римі з'явилися пір'я з бронзи й міді, у середні віки – з срібла, а починаючи з XVI століття – із заліза. Оскільки залізні пір'я швидко зносилися, на зміну їм прийшли сталеві. У середині XIX століття в Європі, зокрема в Німеччині, почалося масове промислове виробництво сталевих пер, і вже в другій половині сторіччя налічувалося понад 400 їх видів.

Ще в 1809 р. була запатентована пір'яна ручка. Це була дерев'яна циліндрова чорнильниця з поршнем, який видавлював порцію чорнила на папір. У 1884 р. отримано патент на авторучку, у якій циліндр-чорнильниця й перо з'єднувалися тонкою трубочкою, що дозувала надходження чорнила. Подальше удосконалення авторучки пов'язано з іменем американця Д. Паркера. Паркерівські ручки називалися „вічне перо” і завдяки своїй високій якості одержали визнання в усьому світі.

Немало часу знадобилося для створення достатньо стійкого, виразно видимого чорнила. На різних етапах розвитку писемності

технологія його виготовлення включала використання найрізноманітніших компонентів: сажі, гліцерину, залізного купоросу, бури, сулеми, оцту, желатину, цукру, лимонного соку та ін.

Відомо кілька основних видів чорнил. Спочатку для їх виготовлення використовувалися природні фарбники або дубильні речовини: кора дуба, сосни, листя чаю і т. ін. При поєднанні з водними розчинами солей металів вони дають забарвлені рідини. Це було так зване залізогалево чорнило. Доповнене іншими речовинами – сумішшю індиго і алізарину – чорнило набувало певної стійкості (алізаринове чорнило). З кінця XIX століття на зміну природним фарбникам прийшли штучні. Першим з них був використаний анілін, з того часу чорнила на основі синтетичних фарбників стали називати аніліновими.

У 1938 р. угорським журналістом Л. Біро була винайдена кулькова ручка, у якій „вічне перо” було замінено кулькою, що вільно обертається. Змушений емігрувати в США, він у 1944 р. запатентував там свій винахід і продав ліцензії двом американським фірмам, що налагодили виробництво нових ручок. Щоправда, спочатку кулькові ручки фіксували текст, що легко змазувався й швидко вицвітав, оскільки заправлялися вони так званими жирними пастами [3, с.71].

Пізніше процес удосконалення й модифікації ручок продовжувався. Зокрема в Південній Кореї були створені ручки, якими можна писати в повній темряві, оскільки в їх корпус вмонтована спеціальна електролампочка, що працює від мініатюрної батареї. Такі ручки особливо зручні для використання поліцейськими й військовими. У Франції була винайдена ручка з вбудованим фотоелементом, який відтворює запис цифр і математичних знаків, що потрапляють на мікроскопічний обчислювальний пристрій, розташований також в пері.

Ще здавна людина використовувала пишучі властивості деревного вугілля. З цією ж метою пізніше застосовувалися свинець, сланець і т. ін. А з другої половини XVI століття як знаряддя для письма, малювання, креслення став використовуватися тільки-но відкритий мінерал – графіт. Його навчилися вставляти в дерев'яну оправу, одержавши таким чином всім відомий олівець. З кінця XVI століття олівці стали виготовляти з графітного порошку з обчищеною глиною і клейовими речовинами. Після низки вдосконалень з'явилися сотні видів олівців, у тому числі механічні, у яких графітний стрижень встановлювався в особливому затиску (цанга).

Прості знаряддя для письма, пройшовши тривалий шлях історичного розвитку, як і раніше, залишаються найпоширенішими

засобами ручного текстового і образотворчого документування. Вони відрізняються простотою конструкції, надійністю, доступністю, винятковою різноманітністю. Практично всі, кому доводиться працювати з документами, користуються ручними пишучими засобами. Проте їх використання не забезпечує високої продуктивності в процесі документування.

Друкарська машина була винайдена ще на початку XVIII ст.

З 1908 року фабрики перейшли на випуск машинок з видимим аркушем. Усі ці машинки були механічними – відтиснення на папері виходило за рахунок сили удару пальцем по клавіші. У 30-х роках XX ст. з'явилися друкарські машинки з електричним приводом. Замість удару потрібно було лише легко натискати на клавішу. Довгі роки друкарські машинки були єдиним засобом виготовлення оригінальних друкарських текстів і їх копіювання.

Масовий випуск друкарських машин, який почався в кінці XIX ст. призвів до появи чорної копіїрки, близької за якістю до сучасної. Її використання дозволило виготовляти 5 – 6 копій документа.

Характерною особливістю електронних друкарських машин, які почали випускати у XX ст., є модульна конструкція, яка дозволяє на основі базової моделі випускати модифікації з рівнем функціонального оснащення, що змінюється, повніше й швидше задовольняти запити різних груп споживачів.

На відміну від механічних електронні друкарські машини компактніші, легші, не потребують спеціальних меблів, автоматично формують текст і виконують інші операції редагування, дозволяють друкувати різними шрифтами. У цьому режимі робота мало чим відрізняється від роботи на комп'ютері. Машини мають як постійну, так і оперативну пам'ять. Багато електронних друкарських машин оснащено рідкокристалічним однорядковим або повнорядковим дисплеєм.

До недоліків електронних друкарських машин відносяться такі:

- 1) висока вартість;
- 2) необхідність кваліфікованого обслуговування й ремонту;
- 3) висока вартість витратних матеріалів;
- 4) менший термін служби [4, с.17].

Довгий час серед критеріїв оцінки друкарських машин знаходився такий показник як кількість копій, що одночасно виготовляються. Проте існуюча практика показала його неспроможність, оскільки тиражування документів друкарськими машинами в умовах наявності малогабаритних і високопродуктивних

копіювальних апаратів різних систем стало нерентабельним і малооперативним.

Копіювання документів – процес виготовлення копій різних документів (оригіналів). Це один із важливих етапів оперативної підготовки необхідної конструкторської, технологічної, довідково-інформаційної, управлінської й іншої документації. Копіювання проводиться різними шляхами. Один з найбільш ефективних – використання в офісі технічних засобів організаційної техніки.

За поширенням серед засобів копіювання текстових документів пріоритет належить ручним засобам – пір'яним та кульковим ручкам. Як технічні засоби вони характеризуються простотою конструкції та невисокою продуктивністю праці.

З метою прискорення й полегшення процесу копіювання з початку ХІХ ст. став використовуватися копіювальний папір, що насичувався синім чорнилом, а потім висушувався між двома аркушами. Отриману в такий спосіб „копірку” можна було підкладати під аркуш паперу при написанні й отримувати його копію. Для просочування копіювальних паперів використовувалися приблизно ті ж фарбувальні речовини, що й при виготовленні стрічок для друкарських машин [5, с. 15].

З розвитком комп'ютерної техніки оновлення модельного ряду друкарських машин практично зупинилося.

Сучасні засоби копіювання й тиражування документів (засоби репрографії й оперативній поліграфії) – це сукупність машин, призначених для копіювання факсиміле й оперативного тиражування документів за спрощеною поліграфічною технологією. До найбільш поширених засобів репрографії в офісі відносяться засоби електрофотографії, термографії (тільки у складі інших пристроїв, наприклад, апарату зв'язку факсиміле).

Таким чином, засоби оргтехніки пройшли довгий етап у своєму становленні, постійно вдосконалюючись та оновлюючись.

## Література

1. **Кирсанова М. В.** Современное делопроизводство: учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск : Сибирское соглашение, 2003. – С. 136.
2. **Стенюков М. В.** Документоведение и делопроизводство / М. В. Стенюков. – М. : Приор-издат, 2006. – 176 с.
3. **Лопатникова Е. А.** Делопроизводство / Е. А. Лопатникова. – М. : Омега-Л, 2006. – 319 с.
4. **Лысенко Н. А.** Документирование управленческой деятельности на предприятии :



делопроизводство и корреспонденция : учеб. пособие / Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. – Ростов-н/Д : Издательский центр „МарТ”, 2002. – 17 с. **5. Секретарское дело** (образцы документов, организация и технология работы) : учеб.-практ. пособие / Под ред. И. К. Корнеева. – М. : ТК Велби, Изд-во „Проспект”, 2004. – С. 15.

**А. З. Мамедова**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ЮЛІАНСЬКИЙ ТА ГРИГОРІАНСЬКИЙ КАЛЕНДАРІ**

*Актуальність* нашого дослідження полягає в тому, що календар відіграє важливу роль у житті кожної людини. Він зручний у використанні, тому що має послідовний перелік днів, тижнів та місяців року. Календар пройшов багато етапів історичного розвитку й має велику історичну цінність. Українські календарні традиції, звичаї, обряди є тим цементуючим матеріалом, який у віках зберігав нашу національну ідентичність. Саме календарна обрядовість допомогла народу єднатися і зберегти його самобутній національний дух.

*Метою* нашого дослідження є ознайомлення читачів з історією календаря.

У світі за основу прийнятий григоріанський календар, але поруч із ним у різних країнах і релігійних течіях користуються традиційними стилями відліку часу. В Україні виникає плутанина з юліанським (церковним) і григоріанським (державним) стилями. З'ясування відмінності між ними не повинно становити жодних труднощів, оскільки маємо достатньо різноманітної довідникової літератури з цієї проблеми. Та все ж не вдалося уникнути прикрих випадків при складанні календарів. Спробуємо пояснити у чому відмінність між цими календарями.

Реформа календаря за ініціативою Юлія Цезаря була проведена в 5462 р. (46 році до хр.д.). Цей календар отримав назву „юліанський”. Для створення нового календаря був запрошений олександрійський астроном Созіген. В основу він поклав середню тривалість річного обертання Землі навколо Сонця, що дорівнювала 365,25 діб. Щоб не мати добових часток дня, у трьох роках рахували 365 днів, а в четвертому, „високосному” – 366. Місяці стали в 30 і 31 день. Але через неточність в обчисленнях часу рік в юліанському

календарі на 11 хвилин 13,9 сек. довший, ніж насправді. Тому за кожні 128 років юліанський календар накопичував відставання від астрономічного на одну добу [1, с. 258 – 259].

Початком року в цьому календарі стали вважати 1 січня, оскільки в цей день починалося державне життя в Римі. Але ми можемо стверджувати, аналізуючи давню арійську міфологію, що перенесення Нового року на січень було пов'язане з релігійною реформою.

У 5833 (325) році Нікейський собор постановив вважати юліанський календар обов'язковим для всіх християнських країн. У цей рік днем весняного рівнодення було 21 березня, тобто він уже не відповідав святу Благовіщення (25 березня), яке було пов'язане з цією астрономічною подією.

У XVI ст. через відставання календаря весняне рівнодення приходилося, таким чином, на 11 березня, що не задовольняло католицької церкви. У 7090 (1582) р. папа Григорій XIII створив комісію з духовних осіб і вчених астрономів, метою якої було проведення реформи календарної системи.

Папською буллою наказувалося 5 жовтня 7090 (1582) р. вважати 15 жовтня, що наблизило календарні свята до астрономічних подій. Також було скорочено кількість високосних років, щоб зменшити середню довжину року юліанського календаря. Кожні 400 років з календаря прибиралися 3 високосні роки. Григоріанський календар став більш досконалим від юліанського, бо розходження в одну добу накопичувалося аж через 3323 роки.

Звичайно, папська булла не є вказівкою для грекоортодоксальної церкви, тому й держави, на яких поширювалася ця секта, жили за зміщеним юліанським календарем аж до XX сторіччя. На той час різниця між календарями складала вже 13 днів, а розбіжність з астрономічним становила близько 16 днів.

Декретом Совнаркому, підписаним В.І. Леніним 24 січня 7426 (1918) року, Росія перейшла на григоріанський календар (відповідне рішення прийняла також Центральна Рада). За цим декретом наступний за 31 січня день треба було вважати не 1, а 14 січня. Звичайно, що й це рішення для Російської православної (вірніше – грекоортодоксальної) церкви не було вказівкою, тому всі свята залишилися на місці, тільки наклалися на новий стиль, наприклад: за старим стилем Новий рік припадав на 1 січня, тепер – на 14 січня [2, с. 69].

Отже, календарні свята наближалися до астрономічних подій. Сьогодні нас найбільш влаштовує григоріанський (державний)

календар, оскільки він має незначне відставання від астрономічних подій.

### Література

1. **Климишин І.** Календарь и хронология / И. Климишин. – М. : Наука, 1985. – С. 258 – 259. 2. **Селешников С.** История календаря и хронология / С. Селешников. – М. : Наука, 1970. – С. 69.

**Т. І. Наумова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ОПТИЧНИЙ ДОКУМЕНТ

*Актуальність* нашого дослідження полягає в тому, що останнім часом посилюються вимоги до матеріальних носіїв документів, знакової системи, способів запису й відтворення інформації. Також важливим є питання про їх раціональне використання та місце зберігання.

*Мета статті* полягає у з'ясуванні переваг документів на найновіших носіях інформації та визначення їх функціональної призначення в системі документообігу.

Для досягнення мети необхідно розв'язати такі завдання:

- розглянути способи запису інформації та матеріальні носії;
- схарактеризувати особливості запису інформації на оптичний диск;
- з'ясувати об'єкти зберігання на оптичному диску.

Оптичний документ належить до новітніх носіїв інформації, ґрунтується на оптичних способах запису, зчитування й відтворення. З усієї безлічі документів він виділяється за способом документування.

Оптичний документ акумулює в собі переваги різних способів запису інформації й матеріалів носія. Важливою перевагою цього носія інформації є, по-перше, його універсальність, тобто можливість запису й збереження в єдиній цифровій формі інформації будь-якого вигляду – звукової, текстової, графічної, відео. По-друге, оптичний документ дає можливість організації й збереження інформації у вигляді баз даних на єдиному оптичному носії. По-третє, цей документ забезпечує можливість створення інтегрованих інформаційних мереж, що забезпечують доступ до таких баз даних.

Оптичний документ – це інтегральний різновид документа, здатний увібрати в себе переваги й можливості книги, мікро-, діа-

відеофільмів, аудіозапису та ін., причому всі одночасно. Він необхідний для тривалого збереження великих масивів інформації. До оптичних документів належать оптичні диски й відеодиски: компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск тощо. Оптичні документи мають гарне співвідношення „якість/ціна”.

Найперспективнішим видом оптичного документа, виділеного за формою носія й особливістю користування, є оптичний диск (ОД) – матеріальний носій, на якому інформація записується й зчитується за допомогою сфокусованого лазерного променя. При цьому формуються мікроскопічні заглиблення або ямки (піти), що утворюють у сукупності спіральні або кільцеві доріжки із записом звуку (оптичні аудіодиски), зображення (оптичні відеодиски) або різної текстової інформації. Щільність запису понад 10 біт/см<sup>2</sup>.

Оптичний диск – це оптичний (лазерний) носій інформації діаметром 8 – 12 см (4,5"), товщиною – 1,2 мм [1, с. 58].

Перші ОД почали з'являтися ще в першій половині 1950-х років (СОМ – computer output microfilm – комп'ютер, що утворює мікрофільм). У 1962 р. у США було здійснено перші розробки в галузі ОД, які почали впроваджуватися в промисловість на початку 1970-х років. Але широке промислове виробництво обох видів ОД (КОД – компактні оптичні диски і ЦОД – цифрові оптичні диски) розпочалося тільки у 1980-ті роки та продовжується до цього часу. Перше покоління ЦОД з'явилося в 1983 році. Один диск уміщував від 25 до 50 тис. сторінок тексту формату А4 у факсимільному вигляді. Наступне покоління дисків, розроблених у 1985 році, уміщує до 1 млн. сторінок тексту. Сьогодні відоме більше десятка різновидів таких дисків.

Діаметр ОД найчастіше становить 305 мм. Інформацію записують у кодованій формі (подвійний код 0 – 1). Обсяг ОД залежить від технології запису й може складати 10000, 25000 або 40000 сторінок формату А4. І це в тому випадку, що поверхня диска використовується для запису інформації лише на 60 – 70 %.

Оскільки на ОД інформація зберігається в цифровій формі, технологія запису має свої особливості. Сигнал, що надходить від джерела, – аналоговий. Аналогово-цифровий видозмінювач переводить його в цифрову (подвійну) форму. При зчитуванні інформації дані розгортаються у зворотному порядку.

Об'єктами зберігання на ОД можуть бути енциклопедичні, науково-технічні, галузеві довідники й словники, нормативно-довідкові бази даних, аудіовізуальні навчальні посібники, набори навчальних та гральних програм та інші документи. Зараз на ОД

різноманітних модифікацій випускається більше 600 видань. Половину з них складають бібліографічні покажчики та щорічники. Повнотекстові документи, тобто книги, журнали та ін., складають до 20 % видань на лазерних дисках, причому їх вартість у кілька разів менша від аналогічних друкованих видань. Бібліотека Конгресу США зберігає і видає інформацію на ОД з 1982 року. Їх використовують близько 10 % американських бібліотек. Найбільш перспективна галузь використання ОД – автоматизовані ІПС.

ОД та взагалі оптичні інформаційні системи – це вершина сучасних досягнень у галузі графіки запису та пошуку інформації. До недоліків ОД сьогодні можна віднести високу вартість техніки, яка дозволяє проводити оновлення інформації на ОД самих користувачів.

За обсягом носія інформації ОД поділяються на три види:

- великих обсягів (більше  $2 \times 10^9$  байт) – для використання архівів даних, які проходять через ЕОМ;
- середніх обсягів ( $7 \times 10^8$  –  $2 \times 10^9$  байт) – для зберігання текстової та інформації, яка зображується;
- компактні диски (обсяг до  $7 \times 10^8$  байт) – для мікро-ЕОМ [2, с. 459].

Залежно від можливості користування для запису та зчитування ОД розподіляють на два види. Це накопичувачі, призначені для запису інформації безпосередньо користувачем та її зберігання, WORM (Write Once Read Many), накопичувачі, розраховані тільки на зчитування інформації, CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory – компакт-диск, тільки для зчитування). Накопичувачі Worm поділяються на пристрої з одноразовим записом і переписувані компакт-диски CD-R (CD-Recordable), на які інформація може бути записана й зчитуватися самим користувачем за допомогою спеціального дисководу. З 1999 року розпочато виробництво DVD-дисків [Там само].

Таким чином, впровадження оптичної технології в документно-інформаційну сферу розглядається як початок нової ери в поширенні, зберіганні, використанні документної інформації.

## Література

1. **Зиновьева Н. Б.** / Документ в коммуникации и восприятии : лекции по курсу „Документоведение” / Н. Б. Зиновьева, И. А. Саяпина., И. И. Пашнина. – Кр. : Знание, 1995. – 58 с.
2. **Кушнарченко Н. Н.** Документоведение : учеб. для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – К. : Знание, 2002. – 459 с.

**Д. А. Нестеренко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ВИЩА ОСВІТА ДОНБАСУ В РОКИ ВІЙНИ (1941 – 1945)**

В умовах реформування вищої освіти в Україні тенденції її розвитку все частіше привертають увагу дослідників. Проте вивчення вищої школи Донбасу не було предметом спеціального наукового доробку.

Окремі факти її розвитку в 1941–1945 рр. містяться у працях, присвячених вивченню Великої Вітчизняної війни [10]. Про стан вищої освіти регіону в той час, підготовку фахівців, роботу вищих навчальних закладів в евакуації йдеться в роботах про розвиток освіти в СРСР та УРСР [5]. Питанню освіти в Донбасі в роки війни приділено увагу в дослідженні М.Бистрої [1], її стан під час окупації вивчали І.Тарнавський та Д.Титаренко [8,118-123], відновлення діяльності освітніх установ – А. Михненко [6,128-137]. Автори сходяться на думці, що в роки війни освіта, зокрема й вища, була засобом використання німцями економічного потенціалу регіону, забезпечуючи ідеологічний вплив на молодь. Проте низка питань залишилася поза увагою дослідників: система фінансування вищих навчальних закладів, склад професорсько-викладацьких кадрів і студентів, матеріальне забезпечення тощо.

Метою цієї роботи є висвітлення на основі архівних матеріалів розвитку вищої освіти Донбасу в роки Великої Вітчизняної війни, визначення основних напрямків підготовки фахівців. Джерельну базу дослідження складають матеріали Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, Державного архіву Донецької та Луганської областей, де містяться законодавчі акти, інформація про організацію та управління вузами, забезпечення викладацького та студентського складу, матеріали статистики та періодична преса.

Вища школа Донбасу, яка зародилася лише у 1920 р., перед війною являла собою важливий освітній центр Української РСР з підготовки кваліфікованих фахівців та нараховувала 13 вищих навчальних закладів. Кадри для вугільної, металургійної та коксохімічної промисловостей готували Сталінський індустріальний, Ворошиловградський машинобудівний (відновлений у 1939 р.) та Жданівський металургійний інститути. Єдиним у Донбасі медико-профілактичним вузом був Сталінський медичний інститут,

функціонував Ворошиловградський сільськогосподарський інститут. Педагогічну освіту забезпечували Сталінський та Ворошиловградський навчальні заклади з відділами учительських інститутів та учительські – Артемівський, Слов'янський, Старобільський.

За період окупації було зруйновано всі навчальні й житлові корпуси індустріального інституту, повністю розгромлено медичний інститут та спалено клінічну лікарню. Приміщення Артемівського учительського та навчальний корпус Сталінського педінститутів були підірвані та відновленню не підлягали [2, с. 121], зруйновано також приміщення Ворошиловградського педагогічного й сільськогосподарського інститутів.

У цілому було зруйновано 17 споруд вузів Сталінської області, знищено приміщення 4 інститутів Ворошиловградської області [3]. Були випадки, коли цінними книгами з бібліотечних фондів вимощували вулиці, опалювали приміщення та розводили багаття. Чимало цінної літератури та рукописів вивезено до Німеччини [11].

У березні 1943 р. поновив діяльність Ворошиловградський педагогічний, а восени того ж року й учительський інститути. У кінці грудня 1943 р. були відновлені Сталінський педагогічний та Артемівський учительський інститути, у січні 1944 р. – і Слов'янський учительський інститут.

Проте погано вирішувалося питання забезпечення цих закладів приміщеннями. Унаслідок цього заняття проходили у непристосованих аудиторіях.

Питання підготовки педагогічних кадрів з вищою освітою для всієї системи народної освіти УРСР залишалося невирішеним, існуючі педагогічні заклади не могли забезпечити належний освітній процес. Тому постанову РНК УРСР „Про поновлення системи заочної педагогічної освіти УРСР та про заходи щодо її зміцнення було прийнято 11 березня 1944 р., а „Про поліпшення постановки заочної освіти по УРСР і використання з цією метою техніки” 24.03.1945 р.

Управлінню у справах Вищої школи при РНК УРСР було зобов'язано організувати, починаючи з квітня 1945 р., опрацювання лекцій для передачі по радіо на допомогу заочникам та масовій самоосвіті, тексти науково-популярних доповідей з розрахунку на 2,5 - 5 хвилин. При республіканських, обласних, міських та районних бібліотеках, інститутах і технікумах організовувалися читальні кімнати для заочників [12].

Термін навчання на заочних відділеннях у педагогічних інститутах було встановлено на 5 років, в учительських – 3 роки [7, с. 437]. Учительські інститути готували вчителів для 5–7 класів семирічної та середньої школи. До їхнього складу входили історико-філологічний, фізико-математичний та природничо-географічний відділи [13, с. 196].

Намагаючись виконати план прийому до вузів часто до уваги не приймався рівень підготовки абітурієнтів, не велася належна робота щодо відбору вступників, у багатьох вузах не було гуртожитків [13]. Складним завданням було виконання плану набору студентів й 1944-1945 навчального року через різницю між випуском середніх шкіл та планом набору до вузів.

У цілому по Донбасу контингент студентів на кінець війни становив лише половину кількості їх довоєнного рівня [4].

Чималу проблему складало забезпечення вузів регіону професорсько-викладацькими кадрами. Станом на 1 січня 1945 р. лише у вузах Сталінської області не вистачало 127 викладачів. Найбільшою була потреба в медичному інституті – 40%, Сталінському педагогічному – 22% та Артемівському учительському – 21% [9].

Отже, зруйновану в роки німецько-фашистської окупації мережу вищих навчальних закладів регіону фактично було відновлено вже до закінчення війни, проте її відбудова відбувалася шляхом подолання чималих труднощів. Негативно на навчальну діяльність вплинули як відсутність необхідної матеріально-технічної бази, недостатнє забезпечення викладацьким складом, так і неукомплектованість студентами та низький рівень їхньої підготовки.

Аналіз опрацьованих джерел дозволяє стверджувати, що Велика Вітчизняна війна стала надзвичайно важким випробуванням для вищої школи Донбасу. Вища освіта була одним із компонентів не лише культурної, але й економічної відбудови регіону, забезпечуючи потребу народного господарства в кваліфікованих фахівцях. Подальше вивчення стану та діяльності вищих навчальних закладів у роки Великої Вітчизняної війни є важливою передумовою відтворення цілісної картини культурного розвитку краю та держави в цілому.

## Література

1. **Бистра М. О.** Система освіти в Донбасі в роки Великої Вітчизняної війни: автореф. дис. к. іст. н. : 07.00.01. – Донецьк, 2006.
2. **Грушко А. В.** Донецкая область в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.) : сб. док. и мат. / А. В. Грушко.– Донецк, 1982. –



С. 253–255, Луганщина в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.). : сб. мат. и док. – Донецк, 1969. – 121с. **3. ДАДО.** – Ф.Р. 326 п. – Оп. 2. – Спр. 91. – Арк. 1. **4. ДАДО.** – Ф. 326 п. – Оп. 2. – Спр. 714. – Арк. 6. **5. Круглянский М. Р.** Высшая школа СССР в годы Великой Отечественной войны. – М., 1970; Советская высшая школа в годы Великой Отечественной войны / под. ред. Ф. Б. Комала. – М., 1980.

**6. Михненко А.** Відродження соціальної інфраструктури Донбасу (1943–1945 рр.) / А. Михненко Історичні і політологічні дослідження. – 2001. – № 1(5). – С. 128 – 137. **7. Народное образование в СССР.** сб. док. 1917 –1973 гг. – М., 1974. – 437 с. **8. Тарнавський І. С.** Німецько-фашистський окупаційний режим в Донбасі (1941–1943) : автореф. канд. іст. наук: 07.00.01. – Донецьк, 1999; Титаренко Д. М. Окупаційна преса як джерело до вивчення соціально-економічного та культурного стану Юзівки (Сталіно) в 1941–1943 роках // Історія України. Маловідомі імена, події, факти (Зб. ст.). – Вип. 3. - № 7. – С. 118 – 123. **9. ДАДО.** – Ф.Р. 4249. – Оп. 1дод. – Спр. 86. – Арк. 117; – Спр. 54. – Арк. 44; ДАЛО. – Ф.Р. 2519. – Оп. 10. – Спр. 10. – Арк. 1,11,34; – Спр. 37. – Арк. 3; Луганская область за 50 лет : сб. док. – Донецк, 1967. – 491с. **10. Українська РСР у Великій Вітчизняній війні Радянського Союзу. 1941–1945 рр.** – у 3-х Т. – К., 1967–1969; Коваль М. В. Україна в Другій світовій та Великій Вітчизняній війнах (1939–1945). – К., 1999; **11. Супруненко Н. И.** Украина в Великой Отечественной войне Советского Союза (1941–1945) / Н. И. Супруненко. – К., 1956; **12. Михненко А. М.** Донбас в роки Великої Вітчизняної війни / А. М. Михненко : монографія. – Донецьк, 2000.

**11. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВОВУ України).** – Ф. 166. – Оп.15. – Спр. 61(а). – Арк. 5.

**12. ЦДАВОВУ України.** – Ф. 166. – Оп. 15. – Спр. 54. – Арк. 74. **13. ЦДАВОВУ України.** – Там само. – Арк. 196.

**Г. С. Павленко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## МІКРОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ

*Актуальність* обраної теми зумовлена бурхливим розвитком мікрографії, комп'ютерної техніки, проникненням її в усі сфери людської діяльності.

*Мета дослідження* – визначити особливості мікрографічного документа.

*Завдання статті* – з'ясувати переваги мікрографічного документа на сучасному етапі розвитку інформаційних технологій.

Мікрографія – напрям репрографії, що розглядає способи виготовлення й застосування мікроформи (мікрофільм, мікрофіша, ультрафіша, мікрокарта). Ці документи на відміну від традиційних, тобто паперових, як правило, потребують для відтворення інформації використання технічних засобів. До цієї групи належать документи у вигляді фільмів, мікрофіш, звукових магнітних записів, а також дискретних носіїв для комп'ютерного зчитування (дисків, дискет). Мікрографія сьогодні практично не має альтернатив. У світі існують великі масиви інформації, що підлягають довгостроковому збереженню, починаючи від юридичних документів на землю й закінчуючи кресленнями атомних електростанцій. Зберегти їх і гарантувати обсяг інформації може мікрографія. Створення мікрофільмів дозволяє одержати доступ до рідкісних джерел і можливість роботи з ними за межами бібліотеки або музею без завдання їм шкоди.

Ця технологія одержала поширення в останній чверті ХХ століття для компактного збереження бібліотечних і архівних фондів та ефективного доступу до них. Взагалі мікрофільмування документів є ефективним та економним методом забезпечення схоронності та доступності як оригіналу, так і інформації, що зберігається на ньому. Сучасна техніка дозволяє проводити конвертування даних з мікрофільму на папір і в електронному вигляді, що дає можливість у разі потреби переводити статичний архів у динамічний електронний [1, с. 106 – 107].

Сьогодні сучасний стан мікрографічного діловодства в Україні має низку негативних моментів:

- відсутність спеціальних сховищ для страхових мікрофільмів;
- обмежені засоби або їхня відсутність на виготовлення і /або придбання мікрофільмів;
- різка нестача апаратів для читання;
- недостатня інформованість бібліотекарів про можливості мікрофільмування і/та стандарти на виготовлення мікрофільмів;
- відсутність координації в галузі мікрофільмування.

Сучасне інформаційне суспільство потребує створення професійних центрів з обробки та збереження мікрографічних матеріалів, при цьому правильним стало б гібридне вирішення (поєднання „старих” джерел збереження інформації та „нових”

інформаційних технологій) – аналогове й цифрове збереження даних і масове введення інформації за допомогою послуг центрів обробки документів.

Мікрографія – це технологія прямої репродукції документальної інформації на світлочутливому плівковому матеріалі зі значним, до 150 крат, зменшенням оригіналу. Плівковий носій називають мікроформою, найпоширеніші 16/35 мм мікрофільми, апертурні карти й мікрофіші. Зображення на мікроформі геометрично подібні до оригіналу. Для відтворення мікроформи потрібне збільшення зображення за допомогою мікрографічної техніки, але за необхідності мікрозображення може бути прочитано навіть за допомогою лупи.

Під мікрографічними технологіями сьогодні розуміють не тільки репродукцію паперових документів на мікроформу, але весь спектр технологій для перенесення паперових і електронних документів на мікроформи й назад, а також зберігання і використання документів у мікрографічних архівах [2, с. 121 – 123].

Сьогодні найбільш затребуваною формою оперативного зберігання інформації є цифрова форма, тобто зберігання документів на магнітних стрічках, магнітних, магнітооптичних або оптичних дисках. Такий архів компактний, забезпечує швидкісний доступ до інформації з будь-якої точки світу, простоту управління й пошуку, одночасну роботу з документом багатьох користувачів, дуже гнучке налаштування при практично необмеженому обсязі збереженої інформації.

Таким чином, мікрографічні системи забезпечили оперативний пошук інформації, передачу мікрокопійованої інформації на відстань. Переваги мікрофільмування перед цифровими технологіями можна визначити такими чинниками: мікрофільм як аналоговий носій інформації за необхідності може зчитуватися без використання спеціального устаткування; наявність міжнародних стандартів у галузі мікрофільмування забезпечує доступ до мікрофільмів, зроблених у будь-якій країні світу; мікрофільм належить до довгострокових аналогових носіїв, чия доступність підтримується порівняно недорогими ресурсами впродовж тривалого періоду часу.

## Література

**1. Ларин М. В.** Управление документацией и новые информационные технологии / М. В. Ларин. – М. : Науч. книга, 2001. – 137 с. **2. Ларьков Н. С.** Документоведение / Н. С. Ларьков. – М. : Изд-во АСТ, 2006. – 427с.

**М. В. Ревенкова**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ПОНЯТТЯ „ДОКУМЕНТ”**

*Актуальність цієї роботи* полягає в тому, що документ можна вважати однією з основних одиниць ділового стилю. Адже він використовується в різних галузях людської діяльності. Поняття „документ” є багатозначним та залежить від того, для чого і в якій галузі він використовується.

*Мета* – ознайомитися з документом, який є центральним та фундаментальним у понятійній системі документознавства.

Документ відображає ознаки реально існуючих предметів, що слугують об'єктами діяльності створення, збору, аналітико-синтетичної обробки, збереження, пошуку, поширення та використання документної інформації в суспільстві.

Поняття „документ” широко використовується в усіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знань є одна або кілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа. Воно розуміється по-різному в таких наукових дисциплінах, як: інформатика, бібліотеко-, бібліографо-, архіво-, музеєзнавство, а також у відповідних спеціальних галузях діяльності – бібліотечній, музейній, архівній справі та бібліографії. Звідси його багатозначність, яка ускладнює спілкування та взаєморозуміння між фахівцями документно-комунікативної сфери. Визначення загального значення поняття „документ” є головним завданням теоретичного документознавства (документології).

За тривалий історичний період значення поняття „документ” постійно змінювалося. До сьогоднішнього часу застосовуються різні визначення, то надаючи йому найширше значення, то звужуючи його розуміння до одного якого-небудь виду.

На міжнародному рівні загально визнаним є визначення документа як записаної інформації, що може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Таке визначення розроблене та затверджене Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) за участі Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій, Міжнародної федерації з документації, Міжнародної ради архівів, Міжнародної організації з інтелектуальної власності.

Згідно зі стандартом ISO інформація може бути записана будь-яким способом фіксування відомостей за допомогою не тільки знаків

письма, але й зображення, звука й т. ін. Таке визначення дозволяє прирахувати до документів усі матеріальні об'єкти, які можуть бути використані для передавання інформації в суспільстві.

В Україні офіційно прийняті три визначення документа, зафіксовані в окремих Державних стандартах (ДСТУ).

Слово походить від латинського слова „docere” (знати, свідчити), від якого походять також слова доцент (docent) і доктор (doctor). Дослівний переклад слова „document” – свідоцтво, свідчення, посвідчення, джерело.

Документ має певну кількість властивостей, які відрізняють його від інших об'єктів. Сукупність властивостей – цілісна система, яка виконує покладені на неї суспільством функції. Зв'язок між властивостями документа досить тісний, тому відокремити їх можна лише умовно.

Найбільш значущі властивості такі:

1) атрибутивність, тобто наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;

2) функціональність – призначення для передачі інформації в просторі й часі;

3) структурність – тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа [1, с. 245].

Визначають такі ознаки документа:

1) наявність семантики змісту, тобто документ є носієм думки, що передається знаками; сукупність послідовно розміщених знаків, які передають зміст документа (повідомлення), є його обов'язковою ознакою;

2) стабільна матеріальна (речовинна) форма документа мусить забезпечити йому довготривале зберігання й надати можливість багаторазового використання та рух інформації в просторі й часі;

3) за ознакою призначеності для використання в соціальній комунікації статус документа мають лише ті об'єкти, які первинно призначені для збереження та передачі інформації в просторі й часі, а отже, документи є носіями інформації, спеціально створені людиною для забезпечення певних комунікативних цілей;

4) завершеність повідомлення, тобто документ не може бути повноцінним, якщо містить фрагментарне незавершене повідомлення.

Таким чином, документ є центральним та фундаментальним у понятійній системі документознавства. За тривалий період цей термін набув багато змін й сьогодні слугує об'єктом створення, збору інформації для використання її в суспільстві (просторі та часі).

## Література

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведєніє : учеб. для студ. вузов культури переработ. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знаніє, 2002. – 459 с. 2. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знаннн, 2007. – 398 с.

**В. С. Рубан**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ЕТИМОЛОГІЯ ТА ГЕНЕЗИС ПОНЯТТЯ „ІНФОРМАЦІЯ”

Інформація завжди відіграла важливу роль в житті людства, а в останні десятиліття зайняла найважливіше місце в суспільстві. Соціальний прогрес і бурхливий розвиток науки та техніки у ХХ ст. перетворили суспільство з індустріального на інформаційне.

Сучасне суспільство оцінюється як інформаційне, оскільки відповідає всім вимогам, які ставляться до нього:

- більше 50 % населення зайнято в сфері інформаційно-інтелектуальних послуг;
- темпи інформаційного сектору економіки перевищують темпи розвитку економіки в цілому;
- широке використання інформаційних технологій і продукції інформаційного сектору в повсякденному житті;
- створення єдиного інформаційного простору і доступ до нього всіх членів суспільства;
- рівень добробуту членів цього суспільства більшою мірою залежить від їхньої освіченості, навчання стає безперервним процесом впродовж усього життя [2, с. 203].

Тому питання інформації зайняло провідне місце в наукових дослідженнях спеціалістів всіх галузей суспільної діяльності другої половини ХХ – початку ХХІ століття.

Хоча поняття інформації досліджується вже більше 60 років, проте своєї актуальності воно не втрачає, а лише набуває. Оскільки розвиток інформаційних технологій та суспільних знань відкривають все нові погляди щодо трактування поняття інформації.

Серед провідних дослідників інформації виділяють К. Шеннона, Р. Хартлі, О. Тоффлера, Н. Віннера, В. Глуш-кова, А. Колмогорова, Л. Бриллюєна, У. Ешбі, Д. Дубровського, А. Урсула, Т. Форестера,

О. Гречихіна. І це далеко не всі дослідники, яких цікавило і продовжує цікавити питання інформації.

Поняття інформації є одним із фундаментальних в сучасній науці, і по суті, базовим для багатьох дисциплін.

Розглянемо етимологію слова інформація.

Саме слово походить від латинського *information*, що мало декілька значень: 1) роз'яснення; 2) виклад фактів, подій; 3) витлумачення; 4) представлення, поняття; 5) ознайомлення, просвіта. Складається з двох частин: префікса *in* (в-, на-, при-) і дієслова *formo* (надаю форму, створюю) та пов'язане з іменником *forma* (форма, вид, образ) [7, с. 355].

В англійській мові вперше слово інформація з'явилося в 1387 р. в написанні *informacioun*, а сучасного *information* набуло лише в XVI ст. За свідченнями Є. Горного, саме в XIV ст. поняття інформація утвердилося і мало значення: надавати вигляду, форми, формувати, створювати, утворювати; навчати, виховувати; будувати, зіставляти; уявляти, мислити. У східнослов'янській мові слово інформація з'явилося у XVII ст., прийшовши з Польщі. Слово інформація відоме з Петровських часів (1713 р.). Вперше, за Є. Горним, це слово представлено в „Духовному регламенті” 1721 р. в значенні уявлення, поняття про щось. Однак визначення слова інформація у словниках з'являється значно пізніше, а саме 1861 р.

Проте, маючи таку давню історію походження, поняття інформація набуло особливого значення лише у XX ст.

У науковий обіг поняття інформація було введено Р. Хартлі 1928 р. у значенні міри кількісного виміру повідомлень, які поширювалися каналами зв'язку [3].

Подальшого розвитку тлумачення інформації набуло у роботах американського вченого К. Шеннона. Інформацією він трактував як те, що скорочує сутність невизначеності (ентропії) у її адресата про який-небудь об'єкт (явище, подію, сигнал та ін.). Тобто, інформація – це те, що збільшує ступінь знання її адресата про об'єкт навколишнього світу, що його цікавлять. Саме завдяки дослідженням К. Шеннона відбувається становлення такої науки як теорія інформації.

Нового тлумачення інформація набуває завдяки становленню науки, яка вивчає інформаційний простір – кібернетики, основоположником якої є Н. Вінер. В його розумінні інформація – це позначення змісту, який надходить із зовнішнього світу у процесі пристосування до нього людини. Тобто найважливіша складова складова всіх процесів природи і суспільства [3].

Як ми бачимо, інформація є як продуктом соціуму, так і матеріалом до нього. Саме той факт, що інформація є невід'ємним компонентом суспільної діяльності викликав у науковців тривалі дискусії стосовно загального визначення інформації. Це бажання породило незчисленну кількість тлумачень інформації як в різних галузях діяльності, так і серед науковців.

Наведемо лише деякі з них.

Основоположник кібернетики Н. Вінер, розуміє інформацію як адаптацію систем до нових умов.

Синергетика, основоположником якої є Г. Хакен, навпаки розглядає інформацію як поступове зародження нових процесів і явищ в системах [2, с. 204].

Соціологія визначає інформацію як соціальне явище, тобто певний феномен, пов'язаний з діяльністю тих чи інших суб'єктів соціальних множин (груп) чи соціальних інститутів (закладів і організацій, які функціонують в суспільстві) [5, с. 20].

У журналістикознавстві інформація – це вся сукупність повідомлень, які несе журналістика будь-якій аудиторії [3].

У науці про керування побутує таке визначення інформації: інформація – 1) це сукупність відомостей про всілякі об'єкти, явища, процеси; 2) це є вибір одного варіанта (або кількох) із багатьох можливих і рівноправних.

Що стосується визначення інформації різними дослідниками, то на нашу думку, цікавими його трактуваннями є такі:

За В. Глушковым (радянський математик, кібернетик), який розумів інформацію як міру неоднорідності розподілу матерії та енергії у просторі й часі, міру змін, якими супроводжуються всі процеси, що перебігають в світі;

За В. Дятловим інформація є не абстрактним, відчуженим від живої людини феноменом, а є атрибутом свідомості, що іманентно властивий людині, яка має свободу вибору та творчий потенціал;

За В. Владимировим інформація визначається як наслідок акту розуміння [1, с. 11];

За О. Скаленком (український дослідник) інформація – це ідеально-об'єктивний, у функціональному плані гуманітарно-соціальний феномен або сутність людини розумної, людини активно-творчої, людини духовно-моральної, людини соціально-економічної [6, с. 30].

Також можна назвати такі визначення інформації: заперечення ентропії, міра хаосу в системі (Л. Бріллюен); передача різноманітності (В. Ешбі); ймовірність вибору (Аківа та Ісаак Яглон); інформація – це



всі ті дані про зовнішній світ, які ми отримуємо як шляхом безпосереднього впливу на наші органи чуттів оточуючих предметів і явищ, так і безпосереднім шляхом через книги, газети, розповіді інших людей (З. Ровенський, А. Уемов, Е. Уемова); комплекс відомостей, необхідних для успішного функціонування комунікаційної системи (Ф. Шарков); відомості, які передаються усним, письмовим або іншим способом і сприймаються людьми чи спеціальними пристроями; обмін відомостями між людьми, між людиною і автоматом, автоматом і автоматом, а також обмін сигналами в тваринному і рослинному світі, передавання інформації від клітини до клітини, від організму до організму (С. Борисньов) та ін.

Крім того, ЮНЕСКО подає визначення інформації як універсальної субстанції, що пронизує усі сфери людської діяльності, слугує провідником знань та думок, інструментом спілкування, взаєморозуміння та співробітництва, утвердження стереотипів мислення та поведінки. Закон Російської Федерації „Про інформацію, інформатизацію і захист інформації” подає визначення інформації як відомості про осіб, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми їх представлення. Закон України „Про інформацію” подає таке тлумачення інформація – це документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому середовищі.

Як ми бачимо, бажання вчених дати однозначне визначення поняття інформація лише породило їх велику кількість. Специфіка кожного з яких залежить від галузі знань, у якій використовується те чи інше визначення, або професійної діяльності особи, що дала або запропонувала зазначене визначення, або просто його персональний смак і термінологічні схильності [4, с. 114–115].

Як ми бачимо, Т. Стонієр не марно стверджував, що живучи в суспільстві, яке ми називаємо інформаційним, ми, тим не менш, не знаємо, що таке інформація.

Однак, підводячи підсумок проаналізованих і вивчених наукових праць провідних дослідників різних галузей діяльності, ми може стверджувати, що інформація є беззаперечним феноменом кібернетичних систем, у тому числі й суспільства.

Для сучасного інформаційного суспільства інформація є таким же важливим ресурсом, як і природні. Від її запасів та впорядкованості залежить розв’язання певної проблеми, що актуалізувалася. Саме інформація виступає і як результат дії, і як спонукання до неї.

У нашій статті ми представили лише незначну кількість визначень поняття інформація, які обумовлені відповідною галуззю

використання. І як ми бачимо, жодне з них не може залишатися поза увагою, оскільки кожна запропонована думка допомагає досягнути всю ту неосяжність людської діяльності, провідним фактором якої є саме інформація.

У цій статті ми дослідили етимологію й генезис інформації другої половини ХХ – початку ХХІ ст. та розглянули визначення інформації науковцями цього часу. У майбутньому ми плануємо дослідити поняття інформації в курсі вивчення дисциплін документознавчого циклу.

### Література

- 1. Владимиров В. М.** Хаос – Розуміння – Масова комунікація : монографія / В. М. Владимиров. – К. : КиМУ, 2006. – 366 с.
- 2. Завізна Н. С.** Сутність, генезис і еволюція поняття інформація // зб. наук. пр. Черкас. держ. тех. ун-ту, Вип. 22. Сер.: Економічні науки, 2009. – 202–205 С.
- 3. Иванов В.** Понятие информации. Информативное взаимодействие / Валерий Иванов [Електронний ресурс] : Режим доступу : [www.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/Psyholing/2008\\_1/statti/08ivfiv.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Psyholing/2008_1/statti/08ivfiv.pdf)
- 4. Коган В. З.** Теория информационного взаимодействия: философско-социологические очерки / В. З. Коган. – Новосибирск : Из-во Новосибирск, 1991. – 200 с.
- 5. Массовая информация в советском промышленном городе: опыт комплексного социологического исследования** / Б. А. Грушин, Л. Н. Федотова, Е. Я. Гаршиш и др.; под общ. ред. Б. А. Грушин, Л. А. О니кова. – М. : Политиздат, 1980. – 446 с.
- 6. Скаленко О.** Метрологічні аспекти інформатизації суспільства // Українська журналістика – 97: Мат-ли наук.-практ. конф. / за заг. ред. А. Москаленка. – К. : ЦВП, 1997. – С. 29.
- 7. Черных П. Я.** Историко-этимологический словарь современного русского языка : в 2-х т. – 4-е изд., стереотип. / П. Я. Черных. – М. : Рус. яз., 2001. – Т. 1 : А – Пантомима. – 624 с.

## ІСТОРІЯ ПАПЕРУ

*Актуальність дослідження.* Сучасній людині важко уявити життя без паперу. Папір – один з найдавніших винаходів цивілізації. Відкриття способу одержання паперу належить китайцеві Цай Луневі, що в 105 році н. е. запропонував одержувати папір з розмеленої волокнистої сировини – пеньки, деревної кори, ганчір'я й старих рибальських сіток. Така знаменна подія, про яку розповідають стародавні китайські джерела. Однак насправді папір як матеріал для письма був відомий у Китаї задовго до названої дати.

*Мета статті* – проаналізувати особливості розвитку технології вироблення паперу.

Для досягнення мети необхідно виконати такі *завдання*:

1. Подати загальну характеристику та визначити види паперу.
2. Дослідити особливості розвитку технології виробництва паперу в країнах світу.

Папір – волокнистий матеріал, що являє собою тонкий шар переплетених і зчеплених між собою волокон, що пройшли спеціальну механічну і хімічну обробку. Використовується для друку, пакування та з різними технічними цілями [2, с. 28].

Вперше виготовили папір у Китаї у 105 році. Звичайно, технологія вироблення його була примітивною, але головним було його створення. До цього сувої з папірусу були в Стародавньому Єгипті: ці сувої певною мірою також можна вважати папером, за технологією виготовлення обидва види паперу були дуже схожими, хоча різниця полягала у матеріалі. Основними компонентами паперу є целюлоза та деревна маса.

У Стародавній Греції, Римі, а потім у всій Європі люди писали на дерев'яних дощечках, а потім покривали їх воском. Паличка, якою видавлювали букви на воску, була з одного боку загострена, а інший її кінець мав форму лопатки й міг стерати напис.

Більше чотириох тисяч років єгиптяни використовували папірус (дарунок ріки) – це очеретяна рослина, що росла на берегах річки Ніл. Рослина була легкою, сильною, тонкою і легкою для перенесення, і протягом тисяч років не було винайдено нічого кращого для письма й документування [3, с.17].

У другому столітті до н. е. в Малій Азії розвилось велике ремісничє виробництво нового письмового матерiалу – пергаменту. Вiн виготовлявся зi шкiри молодих телят i овець за досить складною технологiєю, але зате був дуже довговiчний. Великим плюсом пергаменту було те, що на ньому можна було писати з двох бокiв.

Бiльш нiж за двi тисячi рокiв до нашого часу в Китаї була розроблена технологiя виробництва паперу з кропиви.

Згодом для виробництва паперу було винайдено багато спецiальних машин. Багатопильнi машини розпилюють колоди на чурбаки, верстатн-корообдиральники знимають з них кору, спецiальнi машини розбивають чурбаки на друзки, якi по конвеєру направляються до казана, де з них у спецiальному розчинi вариться рiдка маса. А в iншому казанi з тих же друзок варять клейку целюлозу. У змiшувальному басейнi обидвi речовини перемiшуються, сумiш, що вийшла, проходить через папероробну машину, i пiсля вiджимання та розгладжування папiр вiдправляється на фабрики.

Зараз є близько 5000 сортiв паперу, якi можна подiлити на три основнi класи:

- звичайний папiр (гiгiєнiчний, обгортковий i друкований);
- картон;
- будiвельний картон (для облицювання й iзоляцiї);

За призначенням папiр подiляють:

- для друку: друкарський;
- для письма: зошитовий, поштовий;
- креслярськo-рисувальний: калька;
- електроiзоляцiйний: кабельний, конденсаторний;
- санiтарно-побутовий: туалетний, гiгiєнiчний;
- фiльтрувальний: фiльтри для нафтопродуктiв; лабораторнi фiльтри;
- промислово-технiчний: патронний, наждачний;
- свiтлочутливий: основа для фотопаперу;
- перебивний: копiювальний;
- пакувальний: мiшковий.

Сьогодні ми живемо в час величезного iнформацiйного прогресу. Але це не значить, що паперова ера пiдходить до кiнця. Папiр, як i ранiше, є важливим елементом у процесi друкування, для багатьох людей читання книг залишається великим задоволенням, а книга в гарному виданнi може стати чудовим подарунком на будь-яке свято. Отже, з упевненiстю можна сказати, що папiр ще довго буде займати важливе мiсце в нашому життi.

## Література

1. **Андреева В. И.** Делопроизводство / В. И. Андреева. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М. : ЗАО „Бизнес-школа „Интел-Синтез”, 2000. – 26 с.
2. **Истрин В. А.** История письма / В. А. Истрин. М. : Знание, 2001. – 262 с.
3. **Татиев Д. П.** Бумага и переплётные материалы / Д. П. Татиев. – М. : Просвещение, 2002. – 173 с.

**Ю. С. Харченко**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ЛІТЕРАТУРНО-ХУДОЖНЄ ВИДАННЯ

*Актуальність дослідження* полягає в тому, що в останні роки спеціалізація видавництв художньої літератури й завдання задоволення різних читацьких потреб викликали необхідність розгляду й узагальнення відомостей про стійкі групи видань для визначення їхнього місця в загальній структурі випуску художньої літератури.

Типологія видань художньої літератури вважається досить добре розробленою. Питаннями типології літературно-художніх видань займалися Б.Я. Бухштаб, Є.І. Прохоров, А.А. Гречихин, А.Я. Черняк, Л.Н. Кастрюліна, Г.Н. Швецова-Водка, В.Є. Барікин.

*Основною метою* статті є дослідження особливостей художньо-літературного видання.

Для досягнення мети необхідно розв'язати такі *завдання*:

1. Визначити поняття та дослідити історію художньо-літературного видання.

2. Проаналізувати особливості художньо-літературного стилю.

Видання – твір (документ), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друком або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних актів щодо видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання [1, с. 122].

Літературно-художні видання – видання, що об'єднують усі твори художньої літератури, різноманітні за жанрами, часом і місцем їх появи у світ [2, с. 48].

До них належать:

- наукове літературно-художнє видання (підготовлені з найбільшою повнотою, з урахуванням попередніх редакцій і варіантів, ретельно прокоментовані і призначені для дослідницької роботи твори художньої літератури);

- науково-масове літературно-художнє видання (містить найбільш значні твори письменника, збагачене вступною статтею, примітками, коментарями і призначене для поглибленого вивчення творчості письменника);

- масове літературно-художнє видання (містить окремі твори письменника, здебільшого без вступної статті, приміток чи коментарів і призначене широкому колу читачів).

Отже, термін „літературні і художні твори” охоплює всі твори в галузі літератури, науки і мистецтва, яким би способом і в якій би формі вони не були виражені, як-то: книги, брошури та інші письмові твори, лекції, звертання та інші твори; драматичні й музично-драматичні твори; хореографічні твори та пантоміми, музичні твори з текстом або без тексту; кінематографічні твори, до яких прирівнюються твори, які виражені способом, аналогічним кінематографії; малюнки, твори живопису, архітектури, скульптури, графіки й літографії; фотографічні твори, до яких прирівнюються твори, виражені способом, аналогічним фотографії; твори прикладного мистецтва; ілюстрації, географічні карти та ін. [2, с. 63].

### Література

**1. Документи** і діловодство: довідковий посібник. – М.: Економіка, 1991. – 245 с. **2. Швецова-Водка Г. М.** Документознавство: навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

**М. О. Хлопіна**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **АРТЕФАКТНІ ДОКУМЕНТИ (НА ПРИКЛАДІ ФОНДУ РІДКІСНИХ КНИГ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”)**

Артефактні документи являють собою основу духовних і матеріальних цінностей людства, вони є культурним надбанням кожної країни, її національною гордістю і багатством, духовним

заповітом одного покоління іншому. Такі документи мають величезну наукову, історичну, духовну, а також матеріальну цінність, що й зумовлює *актуальність теми* дослідження.

*Об'єктом дослідження* є артефактні документи в процесі їх ідентифікації, зберігання та використання.

*Мета роботи* – дослідження унікальності та цінності артефактних документів фонду рідкісних книг Державного закладу „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Досягнення поставленої мети дослідження передбачає розв'язання таких *завдань*:

- з'ясувати феномен поняття „артефакт” та „артефактні документи”;

- дослідити еволюцію базових термінів, уточнити понятійний апарат щодо обраної теми;

- установити загальні принципи та критерії відбору артефактних документів;

- розглянути нормативно-правову базу України щодо охорони, реєстрації та доступу до артефактних документів як складової національного культурного надбання;

- визначити книгознавчу діяльність у бібліотечній справі фонду рідкісних книг ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”.

**Артефакт** – документ, який має особливу соціально-культурну цінність, не властиву документу в цілому [1, с. 354].

**Артефактні документи** – це документні пам'ятники, що складають частину культурної спадщини країни, народу, людства, які зазвичай охороняються спеціальними законами. Усі артефактні документи поділяються на рухомі та нерухомі. До рухомих належать такі документні пам'ятки: рукописи та стародруковані книги, раритети, рідкісні писемні та графічні видання і т. ін.

У середині 1980-х років поширення отримало визначення „книжкова пам'ятка”, що поступово стало узагальнюючими для таких понять, як „рідкісна” та „цінна” книга.

**Книжкова пам'ятка** – видання, що поєднує в собі кількісні та якісні ознаки рідкісної і цінної книги. Вона втілює літературні, художні, наукові та інші пам'ятки. Крім того, несе інформацію про те, де, коли і ким її надруковано, прокоментовано, ілюстровано, поліграфічно відтворено відповідно до поставлених завдань і об'єктивних можливостей, тобто інформацію про книжкову культуру часу й ширше – про відбиток у кожному конкретному виданні сучасної йому історії та культури суспільства.

Найбільш ґрунтовно історичні та теоретичні аспекти поняття рідкісної та цінної книги розроблено в публікаціях М. Деніса, Г. Геннаді, Д. Ульянинського, О. Малєїна, М. Флєєра, І. Розанова, О. Маркушевича, П. Беркова, О. Горфункеля, І. Поздєєвої, Г. Шапкіної-Петренко, К. Яцунок, О. Жаворонкової.

Серед рекомендованих принципів відбору книжок – пам'яток історії та культури виділяють:

- хронологічний (давність створення книги, це стосується, насамперед, стародруків, видань XV – XVIII і початку XIX ст.);
- історичний (значення книги для розвитку суспільства, регіону, світу);
- етапності (книга є пам'яткою переломного періоду в житті країни, його невід'ємною частиною);
- меморіальний (співвіднесеність книги з життям та працею видатних історичних особистостей або наукових чи творчих колективів, а також з пам'ятними місцями);
- мовний (принцип комплектування відбувається за мовами: старослов'янська, давньоукраїнська, давньоруська, російська, українська, англійська, латинська тощо);
- принцип винятковості або неординарності видання (стосується книжок, незвичайних за художнім оформленням і поліграфічним виконанням);
- принцип повноти або комплексності колекції (характеризує книгу щодо її належності до пам'яток, що мають властивості важливого історико-культурного об'єкта) [2, с. 29]. У державі напрацьована істотна юридична база документів, що регламентують діяльність фондів цінних і рідкісних книг, до них насамперед належать „Основи законодавства України про культуру” прийняті на початку 1992 р., а також низка законів, названих тут у хронології прийняття: „Про інформацію” (2 жовтня 1992 р.); „Про національний архівний фонд і архівні установи” (24 грудня 1993 р.); „Про бібліотеки і бібліотечну справу” (27 січня 1995 р.); „Про музеї та музейну справу” (29 червня 1995 р.); „Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей” (21 вересня 1999 р.); „Про охорону культурної спадщини” (8 червня 2000 р.); „Про страховий фонд документів України” (22 березня 2003 р.) [3, с. 51].

Історія фонду рідкісних книг ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка” розпочинається з 1996 року. Його сформовано з багатьох джерел. Цей й частина довоєнних книжок, що не були втрачені під час війни, централізована розсилка бібліотеками Москви дублетних видань



рідкісних фондів, придбання в букіністичних магазинах. Сьогодні фонд містить приблизно 2750 примірників – це унікальне джерело відомостей із загальної та вітчизняної історії, історії культури, книг і книгознавства, мистецтва книги та поліграфії. Артефактні документи фонду різняться за хронологічною, видавничою, шрифтовою чи форматною ознакою, критеріями рідкості та цінності, видом друку тощо. У фонді зберігаються артефакти, представлені рукописними книгами, кириличними виданнями, факсимільними виданнями, прижиттєвими виданнями творів класиків української та російської літератури, колекцією видань громадянського друку, колекцією мініатюрних видань.

У фонді рідкісних книг ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка” рукописна книга представлена казкою П. Єршова „Конекъ-Горбунокъ”. Книгу було переписано у 1921 році невідомим широким масам Олексієм Васильовичем Живаго. Хоча на початку ХХ сторіччя пріоритетним було книгодрукування, але ця книга є подарунковою, можна зробити припущення, що переписувач вирішив вирізнити її таким чином із загальної маси книжкової продукції. Відмінною рисою книги є те, що на її сторінках поряд з текстом вклеєні аркуші періодичного видання „Шуть”, які багато прикрашені малюнками художника О.Ф. Афанасьєва.

Кириличні видання, що зберігаються у фонді, представлено такими артефактами, як „*Арифметика, сиречь наука числительная с разных диалектов на славянский язык переведенная и во едино собранная, и на две книги разделена*” Леонтія Магницького 1703 р. (кількість сторінок – 305, текст двокольоровий, оздоблення книги: заставки, кінцівки, гравюри, сторінки оформлені в прикрашені рамки), *Миня: месяц февварий* [після 1721 р.] (кількість сторінок – 186, текст двокольоровий, оздоблення книги: заставки, ініціали, ломбарди; оправа: картон, обтягнутий шкірою коричневого кольору з тисненням зображенням).

Видання ХVІІІ – першої чверті ХІХ ст., надруковані нововведеним громадянським шрифтом, об’єднані у колекцію видань громадянського друку. Найбільш цікавими серед них є „*Уложение по которому суд и росправа во всяких делах в Российском государстве производится, сочиненное и напечатанное при владении е.в. государя царя и великаго князя Алексея Михайловича всея России самодержца*” (С.-Петербург, 1776), „*Российская летопись по списку Софейскому Великаго Новаграда в продолжение издаваемых манускриптов Библиотеки Академии наук по ея повелению*” (С.-Петербург, 1795, Ч. 1), „*Краткое начертание римских и российских прав с показанием*

купно обоих равномерно как и чиноположения оных историй, сочиненное подпорутчиком Алексеем Артемьевым” (М., 1777) та ін.

До складу фонду рідкісних книг належать рідкісні та цінні видання, серед яких прижиттєві видання творів класиків української й російської літератури, видатних науковців, громадських діячів Т. Шевченка, В. Даля, І. Буніна М. Драгоманова, О. Островського, Г. Данилевського, Л. Андрєєва.

Великий інтерес викликає колекція мініатюрних книг, до якої належать книги надруковані впродовж ХІХ – ХХ ст., розміри яких не перевищують 10 см. Найменшими серед мініатюрних видань фонду рідкісних книг ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка” є „*Песни русского народа*” (С.- Петербург, 1839, Ч. 5), „*Кобзар*” Т. Шевченка (К., 1950), „*Лірика*” Т. Шевченка (К., 1961), „*Червона зима*” В. Сосюри (К., 1977), „*Енеїда*” І. Котляревського (К., 1994).

Можна зробити висновок, що в науковій та суспільній думці книга незмінно постає як символ традиційної культури, утілюючи в собі основні досягнення тієї чи іншої епохи. Суспільство не може розвиватися достатньо цивілізовано, якщо серед своїх пріоритетів не ставить завдання збереження духовного надбання нації – книжкових пам’яток, цінних та рідкісних документів.

## Література

**1. Кушнарєнко Н. Н.** Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2001. – 460 с. **2. Ковальчук Г. І.** Рідкісні українські книги в бібліотечних фондах: пам’яткознавчий аспект / Г. І. Ковальчук // Бібл. вісн.– 2007. – № 5. – С. 29 – 36. **3. Ковальчук Г. І.** Правове поле України щодо роботи з книжковими пам’ятками / Г. І. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 50 – 57. **4. Збереження** бібліотечно-інформаційних ресурсів України: нова політика і нові технології : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. (20 – 22 листоп. 2006 р.) / Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Короленка; уклад В. В. Мірошникова, О. П. Куніч. – Х., 2007. – 184 с.

## **„КАЗКОВІСТЬ” СТАТИСТИЧНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

Термін „казка” знайомий нам з дитинства. Дивовижно, але його активно використовували в давнину в іншому значенні. Казкою називали сказане або написане слово, що має силу документа. Корінь цього терміну -каз- з різними префіксами набуває різного значення, але основний сенс самого корня – деяка форма повідомлення: казати, вказувати, переказати і таке інше.

У записках А. Болотова зазначено: „Они (крестьяне), будучи довольны, подали тогда же обще со мною полюбовную сказку”. У „Мертвих душах” М. В. Гоголя „ревізькими казками” називалися встановлені шляхом ревізії документовані списки селян, що належать одному поміщикові. Але „казка” могла означати й інше. І. С. Тургенєв у творі „Бурмістр” пише: „Размежевались, батюшка, все твоею милостью. Третьего дня сказку подписали” [1].

„Казки” виникли як різновид діловодних документів у XVII – XVIII ст. Це були записи усних свідчень несудового характеру в державних установах (звіти посадових осіб про виконання окремих службових доручень, повідомлення купців про торги й промисли та ін.). У побуті того часу висловлення „відібрати казку” відповідало нашому „зняти свідчення”. У цивільному судочинстві існували “ставочніе”, або строкові казки (підписки відповідачів з указівкою бажаного терміну розбору справи), „пересрочніе”, або полюбовні казки (спільні підписки позивачів і відповідачів про припинення справи) [1].

Полюбовна казка була документом майнового характеру, який фіксував його розділ без судового розгляду. Окрім докладних відомостей про майно, у ньому зазначали прізвище, ім’я, по батькові, сімейний стан, ступінь спорідненості, стан, чин [2].

Складання полюбовної казки передує межуванню. Під цією назвою мається на увазі сукупність технічних і юридичних дій, що мають на меті визначити й затвердити за допомогою особливих знаків і актів межі поземельних володінь.

Полюбовні казки мали встановлену форму, засвідчувалися губернською креслярською і затверджували губернським правлінням. Правління надсилає копію казки до старшого нотаріуса окружного суду для позначок у реєстрі кріпосних справ і відряджає землеміра для

виконання акту межування на місці. Останній, прибувши на місце, сповіщає письмово власників і старожилів, у присутності яких здійснює розмежування, не виходячи за рубіж окружної межі генерального межування. По закінченні технічної роботи все діловодство передається в губернську креслярську для перевірки, а нею відсилається в межову канцелярію для затвердження планів і книг державною печаткою. Правильно складені плани надсилаються з межовою канцелярії в губернську креслярську для зняття двох копій – однієї для власника, а іншої для архіву губернської креслярської.

Розмежування приватновласницьких земель між собою та відокремлення їх від земель казенних мало назву „генеральне межування”. Царським уряд став проводити Генеральне межування в Україні у 1766 р. Але першу спробу провести земельне розмежування на Лівобережній Україні було зроблено ще в 1729-1731 рр. Розмежування стосувалося земельних володінь (дач), як географічних одиниць, приурочених до природних або адміністративних меж абсолютно незалежно від того, кому ці володіння належали. Проведенням Генерального межування керувала створена при Сенаті межова експедиція, якій були підпорядковані губернські межові канцелярії та повітові межові контори. Ці органи розглядали суперечливі межові справи (причому тільки питання про кордони дач, а не про саме право власності). В Україні цими справами займалися підкоморські суди, які в 1834 р. були перейменовані на межові. У тих випадках, коли генеральна „обмежеванная” дача належала не одній особі, а кільком, розділ її між ними проводилося тільки тоді, коли вони цього прагнули і були згодні щодо меж своїх володінь; інакше вони залишалися „без внутрішнього межування”, яке складало завдання майбутнього спеціального розмежування. Але й спеціальне межування відбувалося за спеціальною згодою всіх співвласників дачі. Така цікава назва – „полюбовна казка” вказувала на „полюбовну” угоду всіх сторін. Щоб полегшити угоду між співвласниками, у 1839 р. було встановлено посередницькі комісії, а „постійне клопотання у справах розмежування” було покладене на особливих посередників. Безуспішні спроби схилити співвласників до взаємних поступок і досягти угоди, суперечки між ними вирішували суди. І мова вже не йшла про „полюбовні” домовленості. З часом посади посередників і посередницькі комісії було скасовано [3].

У Музеї історії і культури м. Луганська зберігається полюбовна казка 1899 р. Відомо, що полюбовну казку мали всі мешканці Кам'яного Броду. Цей документ закріплював за кожним певну ділянку землі. Землі в Кам'яному Броді було 5.905 десятин 1.225

сажень. У 1899 р. власники дачного села Кам'яний Брід скористалися послугами посередника з розмежування земель Слов'яносербського повіту пана Вуїча А. Він запроєктував розмежування і запросив (за рахунок власників земель) землеміра, пана Полякова, для складання полюбовного акту. 7 серпня 1899 р. було розмежовано землі „села Каменного, Каменный Брод тож, которое по Высочайшему повелению возведено в степень города под названием Луганск” [2].

Закінчується полюбовна казка цікавим додаком: „Симъ полюбовнымъ актом, какъ намъ, такъ и наслѣдникамъ нашемъ оставаться на всегда довольными. При чемъ удостовѣряемъ, что кромѣ насъ вышеупомянутыхъ, другихъ владѣльцевъ въ межуемой дачь нѣтъ” [2].

Ревізькі казки з'являються на початку XVIII ст. Ревізії – переписи населення, яке повинно було платити подушний податок і відбувати військову службу.

За часів правління Петра I було проведено подвірний перепис, при якому враховувалися не лише двори, але й душі. З 1722 р. в Російській імперії переписи податного населення назвали „ревізіями”. Подвірні переписи змінилися подушним оподаткуванням. Крім того, ревізіями враховувалася більшість населення, що не платила податків (духівництво, відставні солдати з їхніми родинами та ін.) і жіноцтво (у 6 ревізіях). Отже, ревізії охоплювали близько 95% населення.

В Україні ревізії проводилися з 1782 р. (крім Слобожанщини, де ревізії проводилися й раніше). Кожна ревізія тривала кілька років.

Крім „ревізьких казок” при оподаткуванні широко вживався термін „ревізька душа”. Він застосовувався з 1718 до 1887 року і під ним малася на увазі одиниця обліку особи чоловічої статі, які підлягали оподаткуванню подушним податком. Кожна „ревізька душа” вважалася наявною до наступної ревізії, навіть у випадку її смерті (звідси – „мертві душі”) [5].

Встановлені форми ревізьких казок було зафіксовано у Зведенні Законів 1857 р. Починаючи з 1763 р., обліку підлягали тільки особи чоловічої статі для оподаткування, а з 1811 р. – особи жіночої статі для „відома” [5].

До цих казок вносилися відомості в порядку №№ сімей за цією та попередніми ревізіями. На одному боці аркуша паперу заносився поіменний список осіб чоловічої статі кожної сім'ї з позначкою про вік і скільки таких осіб було в сім'ї під час попередньої ревізії, скільки осіб вибуло і коли саме, скільки є в наявності; на іншому боці аркуша вписувалися особи жіночої статі з позначкою про вік, і тимчасово відсутніх, і наявних [4].

У Державному архіві Луганської області зберігається 7 книг ревізьких казок 1811, 1816, 1835, 1858 рр. Переписи стосувалися подушного населення селищ Катеринославської губернії. У ревізьких казках зазначені прізвища, ім'я, по батькові, родинні стосунки, вік за попередньою ревізією, прибулі та новонароджені, ті, які вибули із зазначенням віку й причин вибуття [6-12]. Наприклад, як записано в ревізькій казці с. Александрівки про вибуття ревізьких душ: „одань въ приданіє дочки моеї княгини Надежды Шехматовой”, „одань в рекрути 1805 г.”. Наприкінці підводили підсумки про чисельність податного населення – окремо особи чоловічої й жіночої статі. Деякі справи закінчуються донесеннями до Петербургу („Милостивый государь мой Михаил Иванович. По случаю происходящей ныне по высочайшему Манифесту переписи народа”) із зазначенням суми на оподаткування („платить по 2 рубли в год подушного населения”) [6].

Отже, до XVII століття термін „казка” вживали як щось достовірне, письмове, усне свідчення або свідоцтво, що мало юридичну силу. Із XVII століття простежується інше значення слова „казка”. В указі царя Олексія Михайловича 1649 р. зазначено: „Многие человецы неразумьем веруют в сон, и в встречу, и в полаз, и в птичий грай, и загадки загадывают, и сказки сказывают небылые” [1].

У сучасній українській мові слово „казка” існує паралельно зі словом „байка”. Обидва позначають не тільки оповідання, але вигадку, негідну довіри.

Як трапилося, що казка згодом отримала протилежне значення? Можливо, ті „казки”, ті свідчення, які відбиралися при судочинствах, були, як правило, недостовірними (мертві душі записувалися як живі (згадаємо відомий твір М. В. Гоголя), у них замовчували факти наявності цих „ревізьких душ”, щоб не платити податки, і слово „казка” вже не означало „достовірний документ”, а стало синонімом поняття брехні, вигадки, чогось недостовірного. Але, незважаючи на це припущення, „казки” є цінним історичним джерелом для вивчення продуктивних сил, розміщення й складу населення на території України.

### Література

1. **Пропп В.Я.** Русская сказка / В. Я. Пропп – Л., 1984. – С. 32 – 36.
2. **З фондів** Музею історії й культури міста Луганська.
3. **Ф. А. Брокгауз, И. А. Ефрона.** Словарь [Электронный ресурс] / Режим доступа : [www.rubricon.com/bie\\_1.asp](http://www.rubricon.com/bie_1.asp).
4. **Шемшученко Ю.С.** Юридична енциклопедія / Ю. С. Шемшученко – К. : Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2001. – Т. 3. – С. 611 – 612.
5. **Шемшученко Ю. С.**

Юридична енциклопедія / Ю. С. Шемшученко – К. : Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2001. – Т. 5. – С. 248 – 249. **6. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.1. **7. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.4. **8. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.5. **9. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.9. **10. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.10. **11. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.11. **12. ДАЛО**, Ф.62., Оп. 1, С.12.

**Н. Е. Черненко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що аудіовізуальні документи й сьогодні залишаються предметом наукових дискусій та до цього часу не мають чіткого визначення. Вони посідають важливе місце серед документних джерел інформації.

*Мета статті* – дослідити особливості аудіовізуальних документів, які впливають на відповідну термінологію та класифікацію.

*Завдання* – дати визначення та розглянути класифікацію аудіовізуальних документів.

Важливе місце серед документних джерел інформації посідають кінофільми, діафільми, діапозитиви, грамплатівки, магнітні фонограми, які в сукупності називаються *аудіовізуальними документами (кінофотофонодокументи)*. Такі документи дають можливість зберегти об'єкти, явища, процеси, які неможливо зафіксувати іншими способами. Їх особливістю є доступність. Одночасно кінофотофонодокумент може передаватися тисячам реципієнтів [1, с. 363].

*Аудіовізуальний твір* – це твір, що фіксується на певному матеріальному носії (кіноплівці, магнітній плівці чи магнітному диску) у вигляді серії послідовних кадрів (зображень), аналогових або дискретних сигналів, які відображають (закодовують) рухомі зображення (як із звуковим супроводом, так і без нього) і сприйняття якого є можливим виключно за допомогою того чи іншого виду екрана (кіноекрана, телевізійного екрана тощо), на якому рухомі зображення відображаються за допомогою певних технічних засобів.

*Аудіовізуальний документ* – це документ, що містить образотворчу чи/або звукову інформацію, відтворення якої вимагає

використання відповідного устаткування. Аудіовізуальний документ може також містити текстову інформацію.

*Аудіовізуальні засоби* – це пристрої чи прилади для запису, відтворення, проектування та відображення зорової, звукової чи образно-звукової інформації. Виняток становить фотографія, інформація якої сприймається без допомоги технічних засобів.

Однією з основних переваг аудіовізуальних документів є комплексний вплив на різні органи чуття людини, що знижує вірогідність втрати частини інформації [2, с. 374].

Аудіовізуальні документи розрізняють за двома основними ознаками: каналом сприйняття інформації (способом впливу на органи чуття людини) та способом документування.

*За каналом сприйняття* інформації аудіовізуальні документи поділяються на три види:

- візуальні: діафільми, діапозитиви, слайди, анімаційні фільми, епіфільми;
- аудіальні: грамплатівки, магнітні фонограми;
- аудіовізуальні: звукові кінофільми, діафонофільми, відеофільми, магнітофільми.

При цьому за каналом сприйняття аудіовізуальні документи можуть бути такими:

- людинозчитувальні (фотографія);
- машинозчитувальні (діафільм, діапозитив, кінофільм, грамплатівка, магнітна фонограма).

*За способом документування* аудіовізуальні документи поділяються на такі:

- фонодокументи: грамплатівки, магнітні фонограми;
- фотодокументи: діапозитиви (слайди), фотографії;
- візуальні кінодокументи.

У своїй більшості аудіовізуальні документи – це матричні документи. Фотоплівка, кіноплівка або диск являють собою матрицю, на якій і відтворюється зображення чи звук [2, с. 383].

Таким чином, особливою перевагою штучних носіїв інформації є здатність нести звукову мову, музику, рухове та об'ємне зображення, що неможливо на паперовій основі. Також ще одна перевага аудіовізуальних документів перед іншими видами документів полягає в комплексному впливі на зір і слух людини, що підвищує емоційність сприйняття, знижує ймовірність втрати тієї чи іншої частини інформації.



## Література

1. **Кушнарченко Н. Н.** Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко – К. : Знання, КОО, 2007. – 459 с. 2. **Палеха Ю. І.** Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К, 2008. – 395 с.

**М. В. Чернуха**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ВИПУСК ДИТЯЧОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*Актуальність дослідження* полягає в тому, що останнім часом відбувається зниження кількості видань дитячої літератури.

*Мета дослідження* – довести важливість видання дитячої книги.

*Завдання статті* – привернути увагу видавців до проблеми видання дитячої літератури.

Перебудовчі процеси 90-х років ХХ ст. звели нанівець усі попередні напрацювання галузі й особливо у випуску літератури для дітей. „Важко сказати щось втішне, описуючи стан книжкового ринку в Україні на початок 1995 р., – пише О. Коваль. Кількість випущених книг, число назв, обсяги продажу – усе однозначно свідчить про глибокий занепад. Загальна кількість продукрованої продукції порівнянно з 1989 р., роком державного регулювання галузі, знизилася від 189,5 млн прим., з них 50 відсотків українською, до 140,6 млн прим. у 1994 р., з яких 27 відсотків українською. Друкарні завантажені лише на 55,5 відсотків. У 1997 р. випуск дитячої літератури склав 223 друк. од. тиражем 2143,3 тис. прим., з них: науково-пізнавальної 38 друк. од. тиражем 566,5 тис. прим., українською мовою 150 друк. од. тиражем 1303,8 тис. прим., російською 52 друк. од. тиражем 739,3 тис. прим. Шкільних підручників видано 714 друк. од. тиражем 20584,3 тис. прим. з них українською мовою 494 друк. од. тиражем 15752,2 тис. прим., російською 121 друк. од. тиражем 3647,4 тис. прим. Книжок-картинок для малечі 28 друк. од. тиражем 285,0 тис. прим., книжок-розмальовок 50 друк. од. тиражем 966,8 тис. прим.” [1, с. 25].

Спеціалізоване видавництво „Веселка”, яке друкувало 45% книжкової продукції для дітей і підлітків у 1997 р., за даними Книжкової палати, видало всього 3%. Видавництво „Грайлик” 4%, а „Молодь” – 1% Дещо розширило свою діяльність одеське виробниче редакційно-видавниче мале підприємство „Два слони” (з 3% у 1992 р.

до 7% у 1997 р.) Це видавництво випускає ряд серій: „Перша книга для дітей”, „Літературна сказка”. „В кругу семьи”, „Бібліотечка школяра”, адресованих не лише дітям, а й підліткам та юнацтву. По чотири дитячі книги на рік випускають чернігівський редакційно-видавничий відділ, ужгородське видавництво „Карпати”, луцьке видавництво „Надстир'я”, Харківське видавництво „Прапор”, що разом складає 4% від загалу. По три книги на рік видають київське ВВФ „Котигорошко” і РПО „Поліграфкнига”, дніпропетровське видавництво „Поліграфіст”, одеський „Маяк”, хмельницьке видавництво „Поділля”, що становить 8%. По дві книги – київські видавництва „Молодь”, „СІ”, „Транспорт України”, книго-видавничий центр „Посередник”, товариство „Русское собрание”, львівський „Оскарт”, сімферопольська фірма „Бізнес-інформ” та ще деякі, що становить 12%. 33% із загального потоку складають книги інших видавничих фірм, які випускають усього по одній книзі на рік [1, с. 25].

У 1997 р. видано художньої літератури для дітей 1480,7 тис. прим., з них: українською мовою – 1062,2 тис. прим. (822,9 прим. українських авторів), останні – авторів іноземного походження. Ситуація в державному секторі така: „Веселка” – 18 друк. од. 346 тис. прим.; „Вища школа” – 39 друк. од. 319,9 тис. прим. „Грайлик” – 1 – 5 тис. прим.; „Освіта” – 142 – 4720,1 тис. прим. Скоротилася кількість видань для дітей і юнацтва (на 30 %). Якщо у 1996 р. було видано 299 назв дитячих книг тиражем 3183,5 тис. прим., то в 1997р. – тільки 219 назв тиражем 2050,1 тис. прим. [Там само].

Лідером серед видавництв, які працюють на дітей, за 1997 р. є видавництво „Гроно”, яке видає 20 % із загального потоку книг для дітей. Це переважно книги для дошкільнят та молодшого шкільного віку.

Останнім часом випуском книг для дітей почали займатися релігійні організації й товариства, але ці видання поодинокі, не систематичні. Розпочала свою видавничу діяльність Головна спеціалізована редакція видання книг мовами національних меншин. Є один приклад меценатства: вірші й казки для дітей Ю. Гур'янова „Как у старого плетня” видало фермерське господарство Т. Коваленка.

Аналізуючи видання науково-популярної літератури за цей період, Т. Галамага говорить, що тематика їх дещо розширилася, книги набули кращого оформлення, став переважати науково-художній стиль викладення матеріалу. Серед видань для найменших, крім звичайних книжок-розмальовок та розрізних абеток, з'явилися нові цікаві серії: ігрові книжки з електроблоками, атласи, книжки на коліщатках,

„Наклей, відклей і наклей знову”, „Казки з ферми”, „Пори року”, які видає київське видавництво „Белфакска” російською мовою. Значно розширився асортимент шкільних підручників, посібників, довідників, енциклопедій та книг, що доповнюють шкільну програму (вид-ва „Ранок”, „Магістр-5”, „Фенікс”, „Освіта”, „Либідь”, „А.С.К.”, „Підручники та посібники”), який поповнився новими видами видань – спеціальними тематичними зошитами, серед яких безумовний інтерес становить „Книжечка-виручалочка” та „Позакласне читання” (для уроків позакласного читання учнів 1–3 кл.) М. Наумчука, „Тобі, першокласнику” Г. Панченка, „Читайлик” (Книга з розвитку навички читання для трирічної школи) Г. Сапуна тернопільського видавництва „Підручники та посібники” [2, с. 31].

Проте кількість цієї, так необхідної для розвитку інтелекту й розширення світогляду дітей літератури надто мала, не охоплює всіх наукових галузей і всіх вікових категорій читачів. З 89,75% виданих художньої літератури для дітей тільки 10,3% розвиваючої. До того ж переважна кількість видань російськомовні, не дивлячись на те, що надруковані вони видавництвами „Веселка”, „Грайлик”, „Освіта” та „Радянська школа”. Книги видаються малими тиражами (від 10 тис. до 200 тис. прим.). Безперечним лідером серед видавництв, які друкують науково-пізнавальну літературу для дітей є донецька видавничо-книготоргова фірма „Сталкер”.

Загальна кількість (без врахування вікових меж) назв виданих книг і брошур у 1997 р. знаходиться на рівні 1958 р., а тиражі – на рівні 1940 р. Незважаючи на малі тиражі, значними стають труднощі з продажем книг, чому причиною є не лише відсутність коштів у населення і бібліотек, а й, що головне, відсутність системи книгопоширення у видавців. Українські комерційні й приватні видавці не ризикують видавати книги, не маючи впевненості в можливості їх продажу [3, с. 7].

Отже, з наведених даних можна зробити такі висновки: вітчизняне книговидавництво (зокрема й дитячої літератури) знаходиться у край поганому стані. Книговидання і книгопоширення – це сфера, де потрібна добре виважена правова, податкова й ґрунтовна сучасна наукова база. Ця сфера потребує широкомасштабної державної підтримки на рівні важливої соціальної програми. Не варто забувати, що проблема книговидання і книгопоширення з часом із соціально-економічних проблем переходить у духовну.

## Література

**1. Ісаєвич О. Д.** Українське книговидання: Витоки, розвиток, проблеми / О. Д. Ісаєвич. – Л. : Наука, 2002. – 250 с. **2. Кобзаренко А.** Дитячі бібліотеки: нові часи, нові можливості / А. Кобзаренко. – К. : Бібл. планета, 1998. – № 2. – С. 30 – 32. **3. Щукіна Т.** Комп'ютер у бібліотеці для дітей / Т. Щукіна. – Л. : Вісн. Кн. палати. – 2000. – № 2. – С. 7 – 8.

**Х. В. Яроцька**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ІСТОРІЯ УКРАЇНСЬКОГО ДРУКАРСТВА XVI-XVIII СТ.

*Актуальність* обраної теми обумовлена недостатнім розглядом історії українського друкарства у спеціальній літературі.

*Мета дослідження* – визначити особливості книгодрукування на Україні в XVI – XVIII ст.

*Завдання статті* – висвітлити всі найважливіші моменти з історії українського друкарства.

Вплив ідеології Відродження й Реформації знайшов відображення в розвитку літератури й книгодрукування. Винахід І.Гутенберга, перехід від папірусу й пергаменту до паперу у XV ст. були передумовами активного розвитку книжкової справи у Європі. Більшість книг, особливо наукових, у цей період друкувалися латиною [1, с. 115].

У кінці XV – на початку XVI ст. перші книги церковнослов'янською мовою надрукували Швайпольт Фіоль у Кракові і Франциск Скорина у Празі. В Україні поштовх для розвитку книгодрукарства дав Іван Федоров, який втік з Москви від переслідування реакційного духовенства у 60-х роках XVI ст. У 1573 р. Федоров за допомогою меценатів створив у Львові друкарню, де роком пізніше надрукував знаменитий „Апостол” (збірник описів життя святих).

Друкарська справа отримала розвиток по всій Україні. Уже в першій половині XVII ст. тут нараховувалося близько 20 друкарень, найбільшою з яких була друкарня в Києво-Печерській лаврі. Друкарні створювалися на кошти меценатів та війська Запорозького. Активно займалися організацією типографій братства [2, с. 34].

Зростання книгодрукування в Україні ілюструється такими цифрами. Якщо за 30 років (1574-1605 рр.) друкована продукція в усіх друкарнях в Україні нараховувала 460 друкарських аркушів (що приблизно еквівалентно 46 сучасним книгам на 150 сторінках), то тільки за 5 років (1636 – 1640 рр.) – уже понад 1927 друк. аркушів.

Поряд зі стаціонарними друкарнями також були пересувні. До середини XVII ст. нараховувалося вже близько 40 різних друкарень. Найбільшу питому вагу в друкарській продукції мали книги релігійного характеру, але видавалися також наукові трактати, довідники, календарі, підручники. Окремі підручники відігравали важливу роль в освіті. Так, граматику, автором якої був М. Смотрицький (1619 р.), М. Ломоносов назвав „вратами вченості”. Вона перевидавалася більше 150 років практично в незмінному вигляді. Помітним є той факт, що в домашніх бібліотеках багатих львівських міщан нараховувалися десятки й сотні книг.

У частині України, яка перебувала під владою Москви, у XVIII ст. царський уряд проводить реакційну політику щодо книгодрукування. Були заборонені публікації українською мовою, введені цензурні обмеження. В інструкції друкарням, яка з’явилася в 20-х роках XVIII ст., говорилося, що книгодрукування повинно здійснюватися так, щоб „никакой розни и особенного наречия не было”. Через штрафи, накладені на Чернігівську друкарню, вона збанкрутувала. Після ліквідації Запорозької Січі у 1775 р. книгодрукування українською мовою занепало [1, с. 79].

### Література

1. **Огієнко І. І.** Українська культура / І. І. Огієнко. – К. : Либідь, 1995. – 245 с.
2. **Розум О. Ф.** Тасмниці друкарства / О. Ф. Розум. – К. : Либідь, 1980. – 200 с.

## ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

**М. В. Аржаутська**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **ПРАВИЛА НЕВЕРБАЛЬНОГО ІНФОРМУВАННЯ І ТАКТОВНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ЙОГО МЕТОДІВ СЕКРЕТАРЕМ У СПІЛКУВАННІ З КЕРІВНИКОМ ТА ВІДВІДУВАЧАМИ**

Кажуть, що секретар-референт – обличчя установи. У чому ж полягає секрет його особистої привабливості? Може, в чудовій зовнішності, розумі, модному вбранні, прикрасах? Ні. Люди не люблять тих, хто демонструє свою зверхність. Привабливою називають людину, яка доброзичливо й з повагою ставиться до інших. Виявляється це ставлення у манері поведінки: вираз очей та міміці обличчя, певних позах та жестах, тоні та тембрі голосу, у ставленні до співрозмовника.

*Мета статті* – визначити, як секретарю-референту треба правильно контактувати з людьми та володіти вербальним й невербальним спілкуванням.

Професія секретаря-референта тісно пов'язана з людьми: у повсякденній роботі секретар здійснює безліч ділових контактів з керівником, співробітниками, відвідувачами та з телефонними абонентами. Запорукою успішного проведення ділової бесіди є компетентність, тактовність та володіння прийомами ведення ділової бесіди.

Засоби спілкування поділяються на словесні (вербальні) і несловесні (невербальні).

**Вербальне спілкування.** Насамперед слід добре володіти рідною мовою. Неодмінна вимога до ділової розмови – грамотність. Найбільш поширеним недоліком є помилки у вимові та наголосі, які відволікають від суті та сприяють негативному психологічному фону. Секретар-референт постійно стежить за своєю правильною вимовою та наголосом.

Стислість – важлива вимога ділового мовлення. Мовець не зловживає часом і терпінням слухача, запобігає непотрібним повторюванням, зайвій деталізації та словесному сміттю.

Техніка мовлення включає таке поняття як темп мови, тобто швидкість і тривалість звучання окремих слів (інтервали, тривалість пауз). Швидке мовлення – один із найпоширеніших недоліків. Слухач

повинен проникнути у зміст викладеного. Однак не слід також говорити мляво, така мова дратує.

У техніці мовлення великого значення надається дикції. Говорити потрібно розбірливо, чітко та виразно, бо тільки виразна мова спроможна передавати різні відтінки думки.

Щоб викликати інтерес до розмови і підтримувати його, використовуйте весь арсенал мовних засобів, гармонійно поєднуючи їх з відповідною інтонацією, жестами, мімікою.

**Невербальне інформування в процесі спілкування.** Часто слова співбесідника не відповідають тому, що він думає і відчуває. Але як це розпізнати? Не завадить знати мову жестів та рухів тіла, оскільки вони є точними індикаторами внутрішнього стану співбесідника, його думок і бажань.

Жести та поза співрозмовника відображають його внутрішній стан, їх, як і інші компоненти невербального спілкування, не завжди можна інтерпретувати однозначно. Багато що залежить від атмосфери й змісту бесіди, а також від індивідуальних особливостей співрозмовника, від його самовладання і ступеня володіння невербальними засобами спілкування.

Мова жестів і міміки дозволяє точніше визначати позицію партнера. Жестами здійснюється зв'язок сприйняття, який відіграє головну роль у цілісному процесі ділової взаємодії, а сукупність жестів є важливою частиною такого зв'язку.

Розглянемо деякі групи жестів, які виражають різні позиції людини у спілкуванні:

- жести відкритості. Серед них можна виділити наступні: руки, розкриті долонями догори (жест, зв'язаний з щирістю та відкритістю);
- жести закритості – бар'єри із рук (руки схрещені на грудях, цей жест виражає дискомфорт, почуття небезпеки), бар'єр із ніг свідчать про те саме, що і руки;
- жести довіри – пальці з'єднані як купола храму, що означає довірливість, але буває і гордість, егоїстичність;
- жести роздумів та оцінки супроводжуються станом задумливості, прагненням розв'язати проблему. Задумливий вираз обличчя – жест „рука біля щоки” свідчать про зацікавленість;
- жести сумніву та невпевненості найчастіше пов'язані з почухуванням вказівним пальцем правої руки місця під мочкою вуха. Дотик до носа, його легке потирання – також знак сумніву. Коли співрозмовнику важко відповісти на запитання, він вказівним пальцем починає торкатися або потирати носа [3, с. 37 – 40].

Крім розглянутих існують ще інші постави та жести, що не менш красномовно передають той чи інший внутрішній стан співрозмовника.

Міміка – це виразний рух м'язів обличчя, відповідає пережитим почуттям і настроям.

Головною ознакою є погляд. Здавна відомо, що очі – це дзеркало душі людини. Якщо окремими невербальними засобами можна навчитися володіти, то очі скажуть усе.

Розглянемо деякі погляди:

– Блукаючий погляд, на відміну від фіксованого погляду, який виражає безпосередній інтерес, констатує або інтерес до усього, або його відсутність, дуже часто блукаючі очі говорять про невпевненість;

– Погляд зверху вниз при відкинутій назад голові означає зарозумілість, презирство, відчуття переваги;

– Погляд у підлогу виражає страх і бажання перервати контакт.

У цілому протягом бесіди психологи радять зустрічатися поглядом із співрозмовником приблизно 2/3 від усього часу спілкування (якщо менш 1/3 – навряд чи він буде Вам довіряти) [1, с.128 – 129].

У міміці ще однією дуже важливою ознакою є положення губ, оскільки вони – мовчазні джерела емоційної інформації. Розтягнені в посмішці – показник радості та дружельюності. Стиснуті губи – показник відлюдкуватості, вигнуті – сумніву або сарказму. Опущені куточки рота – свідчать, що людина не в настрої.

У створенні власного іміджу велику роль відіграє усмішка. Коли людина посміхається, її обличчя стає незрівнянно крашим.

Існує безпосередній зв'язок між душевним та фізичним станом людини і її посмішкою. Усміхнене обличчя частіше викликає до себе прихильність.

Таким чином, знання правил невербального інформування і тактовне застосування його методів є ще одним кроком для досягнення успіхів секретаря у спілкуванні із керівником та відвідувачами.

## Література

1. **Ломанчинська І. М.** Професійна етика : навч. посіб. для дистанц. навч. / І. М. Ломанчинська – К. : Університет, 2005. – 227 с.
2. **Палеха Ю. І.** Етикаділових відносин : навч. посіб. – К : Кондор, 2008. – 356 с.
3. **Шапарь В. Б.** Как читать человека по лицу, почерку, мимике, жестам / В. Б. Шапарь. – Харьков, 2010. – 336 с.
4. **Этика :** учеб. пособие / Т. В. Мишаткина, З. В. Бранникова, Н. И. Мушинский



и др.; под ред. Т. В. Мишаткиной, Я. С. Яскевич. – 2-е изд. – Минск : Новое знание, 2002. – 509 с.

**Л. О. Базалесва**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ПРИВАТНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ**

*Актуальність* теми дослідження полягає в тому, що останнім часом в економіці України відбуваються значні перетворення, пов'язані з появою на ринку праці приватних конкурентоспроможних підприємств, робота яких суттєво відрізняється від державних, у першу чергу, формами та методами організації цього процесу. Одним із рушійних чинників роботи таких підприємств є атестація персоналу, оскільки вона не лише встановлює відповідність працівника займаній посаді, а й має на меті виявляти професійний та творчий потенціал персоналу, у разі необхідності підвищувати його за допомогою додаткового навчання і таким чином, покращити його склад та розстановку кадрів на підприємстві.

*Мета* статті полягає у визначенні особливостей організації процесу атестації персоналу на приватних підприємствах.

Поява нових підприємств зумовила й появу додаткових робочих місць, які слід забезпечити фахівцями, кваліфікований рівень яких відповідав би постійно зростаючим вимогам сьогодення, а оскільки атестація кадрів належить саме до тих ефективних методів, що сприяють удосконаленню та саморозвитку людини, забезпечуючи таким чином ефективність функціонування підприємства в цілому, то значна увага приділяється саме цьому процесу.

Атестація – це процедура визначення рівня, кваліфікації знань, практичних навичок, ділових якостей працівників і встановлення їх відповідності (невідповідності) посадам, які вони займають, виявлення їх потенціальних можливостей [2, 255].

Кадрові служби підприємства, окрім звичайних своїх обов'язків, здійснюють атестацію та оцінку персоналу, що сприяє підвищенню рівня його професійних та особистих здібностей.

Необхідність атестаційного процесу є незаперечною, оскільки саме за допомогою атестації персоналу можна об'єктивно визначити творчу цінність кожного працівника конкретної організації,

підприємства та установи. Атестація покликана вирішувати не тільки чітко визначені завдання (удосконалення управління персоналом і розстановка кадрів на підприємстві, формування резерву для спеціального призначення, виявлення потреб підвищення кваліфікації та керування кар'єрою співробітників, вдосконалення форм та методів роботи керівників), але й здійснювати підготовку й апробацію нових мотиваційних моделей. Без цього атестація перетворюється на формальну процедуру [3, с. 216 – 225].

Тому головна мета атестації повинна полягати не тільки в її проведенні та виконанні вищезазначених завдань, але і в розробці певної програми, що враховує не тільки атестацію самих працівників, але й дає комплексну оцінку їх робочих місць, що передбачає впровадження системи заходів для покращення умов організації праці та технічного обладнання.

Особливість атестації персоналу на приватних підприємствах, у першу чергу, полягає в тому, що крім звичайної форми проведення атестації, застосовуються й допоміжні методи і форми оцінки персоналу, залучаються фахівці інших галузей, що не суперечить чинному законодавству, але разом з тим і дозволяє виявити та розвинути прихований потенціал працівників.

Так, з метою забезпечення ефективності проведення атестації на багатьох приватних підприємствах застосовується система додаткових заходів, що спрямовані на вдосконалення та саморозвиток як колективу, групи, відділу, так і окремої особи. Однією зі складових цієї системи є робота допоміжних служб: соціологічних, психологічних, контролюючих тощо.

Робота соціологічних служб направлена, у першу чергу, на дослідження, спостереження та аналіз групи людей під час атестації з метою вивчення їх взаємодії в процесі трудової діяльності. Соціологічні служби в період атестації проводять спостереження, метою яких є розробка та впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих умов праці, що позитивно впливають на підвищення рівня задоволення матеріальних, духовних потреб працівників, зростання продуктивності праці та ефективності виробництва. [4, 57].

На відміну від соціологічних, робота психологічних служб, перш за все, направлена на формування сприятливого морально-психічного клімату в колективі. В період же атестації службою розробляються професіонограми, що надають змогу отримати об'єктивні психологічні дані як на кожного працівника, так і на групу, відділ і колектив в цілому. Також психологічні служби оцінюють

індивідуальні риси, особливості трудової діяльності, перевіряють психологічні умови праці, виявляють інтереси та схильності працівників [4, с. 58].

Завданням служби контролю є спостереження за реалізацією планів та програм фірми щодо якості виконуваної роботи. Здійснюється перевірка результатів праці, порівняння їх з попередніми, і за допомогою отриманих даних визначається ефективність роботи працівників продовж дня, тижня, місяця чи року. Контроль проводиться з метою виявлення недоліків в роботі працівників та причин їх виникнення. Процес контролю надає змогу усунути негативні явища різного характеру та не допустити повторення їх у майбутньому.

Для об'єктивної оцінки персоналу в процесі атестації використовують цілу низку різноманітних методів, які мають різну спрямованість. Розглянемо деякі з них.

*Порівняльний метод* полягає в тому, що атестантів розбивають за групами з урахуванням займаної посади. В одній групі повинні бути представники лише рівноправних посад. Вони ніби „змагаються” один з одним, після чого підраховується кількість разів, коли атестований виявлявся найкращим у своїй парі.

*Метод „360 градусів”* характеризується оцінкою працівника своїм керівником, колегами та підлеглими. Конкретні форми оцінки можуть варіюватися, але всі, хто атестується, заповнюють однакові бланки й обробка результатів відбувається за допомогою комп'ютерів, таким чином гарантуючи анонімність. Мета методу – отримати різносторонню оцінку того, хто проходить атестацію.

*Метод гри* полягає в тому, що оцінка персоналу здійснюється в межах спеціально розроблених, зімітованих та розвиваючих ділових ігор, у яких беруть участь як самі учасники ділових ігор, так і експерти-спостерігачі. Атестаційна ділова гра проводиться, як правило, за результатами, що дозволяють оцінити готовність персоналу до вирішення поточних та можливих завдань, а також особистий внесок кожного учасника гри. Цей метод оцінки може використовуватися для визначення ефективності командної роботи персоналу.

Інформація, що була зібрана за допомогою соціологічних, психологічних та контролюючих служб, а також різними методами оцінки персоналу є дуже цінною для кадрових служб, бо надає різносторонню оцінку на кожного працівника, відображаючи його здібності у вигляді балів, графіків чи діаграм. А для підприємства надається загальна картина рівня розвитку персоналу [3, с. 40 – 44].

Отже ми бачимо, що система атестації відкриває можливості формування якісно нового складу персоналу, що ґрунтується на результатах оцінки персоналу. Але такі перетворення можливі лише в разі чіткого визначення мети проведення атестації, яка, звичайно, може змінюватися залежно від загальної мети та стратегії підприємства, рівня взаємозв'язку та взаємозалежності атестації з іншими напрямками роботи з персоналом. Тому методи, форми та способи проведення атестації виробляються для кожної організації індивідуально.

Грамотно проведена атестація позитивно впливає на усі сфери діяльності як керівника, так і кожного працівника підприємства. Робота, що пов'язана з організацією та проведенням атестації, дозволяє більш ретельно дослідити кадри, покращити їх підбір, розстановку та використання. Атестація стимулює до розвитку творчої активності та ініціативності працівників, що особливо цінується в сучасних умовах праці.

### **Література**

**1. Кодекс законів про працю України.** – Л : ООО Знання, 2004. – 104 с. **2. Крушельницька О. В.** Управління персоналом / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2006. – С. 255 – 260 **3. Савченко В. А.** Управління розвитком персоналу : навч. посіб / В. А. Савченко. – К. : КНЕУ, 2002. – С. 216 – 231. **4. Шекшня С. В.** Управление персоналом современной организации / С. В. Шекшня. – М. – Интел-Синтез, 2002. – 364 с. **5. Экономика** предприятия (фирмы) : учебник / под ред. О. И. Волкова и О. В. Девяткина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 169 с.

**Я. В. Гриднєва**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **НАПРЯМИ УНІФІКАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Актуальність* статті полягає в тому, що вивчення напрямів уніфікації управлінських документів на сучасному етапі розвитку діловодства сприяє більш відповідальному ставленню фахівців у сфері документального забезпечення управління до організації ведення діловодства.

*Метою* статті є дослідження напрямів уніфікації на сучасному етапі розвитку.

Для досягнення мети необхідно розв'язати такі завдання:

- 1) з'ясувати поняття „уніфікація”, „документ”;
- 2) дослідити та визначити основні напрями уніфікації документів на сучасному етапі.

*Уніфікація* (від латинського unus – один + fecere – робити) – приведення чого-небудь до єдиної форми, системи, одноманітності. Необхідність в уніфікації виникає тоді, коли які-небудь дії, предмети, вироби починають багато разів повторюватися [2, с. 3].

Документ – явище складне. Виникає, перш за все, для закріплення інформації з метою передачі її в часі, просторі та як доказ якого-небудь факту.

Необхідність надання документу юридичної сили відразу ж зажадала стійких правил, що постійно повторюються, у їх оформленні, що знаходить відображення вже в прадавніх законодавчих актах (порядок підписання, додавання печаток, точність титулування тощо). З розвитком людства і, перш за все, виникненням і розвитком державного апарату швидко збільшуються сфери вживання документів і їх кількість. Складання й оформлення службових документів уже вимагає спеціальних навичок і знань, з'являються документи – зразки, виділяються реквізити, що оформляються за єдиними правилами, уводиться бланк тощо. У XIX столітті науково-технічний прогрес призводить до різкого збільшення потоків інформації і відповідно документів, у яких вона фіксується, що у свою чергу, зажадало розробки й упровадження всіляких засобів механізації для обробки цього збільшеного масиву документів. Оскільки машини пристосовані для роботи лише з однорідними предметами, виникла потреба привести документи до певної одноманітності, тобто уніфікувати. З другої половини XX століття лавиноподібне зростання інформації викликало впровадження засобів автоматизації, що привело до посилення процесів уніфікації документів за всіма напрямками [3, с. 152].

Учені виділяють чотири рівні уніфікації документів.

До **першого рівня** належить **уніфікація форматів паперів**.

Використовувані формати паперів зумовлюють розміри конвертів, пакетів, папок, шухляд письмових столів, ураховуються при конструюванні як машин, що пишуть, так і машин, які опрацьовують документи.

Формати споживчих паперів у різних країнах не збігаються, але найбільше поширення мають в Європі німецькі формати, а в США – північноамериканські формати паперів.

Німецькі формати прийняті в нас у країні ще в 1920-ті роки.

Формати ввели певний порядок, систему й закріпили обмеження розмірів форматів паперу для виготовлення документів. Формати обов'язкові в нашій країні для управлінської документації й сьогодні. Ці формати прийняті ISO (Міжнародною організацією зі стандартизації) [2, с. 7].

Окрім форматів паперів, ДСТУ 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” установив мінімальні розміри полів, що рекомендувалися для службових документів:

- ліве поле – 30 мм;
- праве поле – 10 мм;
- верхнє поле – 20 мм;
- нижнє поле – 20 мм.

Це мінімальні розміри берегів, менші розміри не допускаються, оскільки буде утруднено подальше оформлення та зберігання документів [1, с. 36].

До **другого рівня** уніфікації документів можна віднести **уніфікацію форм документів**. До уніфікації форм належить як закріплення розташування реквізитів документа на аркуші паперу й вимоги до них, що проводиться шляхом розробки стандартів на системи документації, так і розробка уніфікованих форм документів, у яких визначена інформація, що викладається в тексті документа.

Розробка уніфікованих форм документів проводиться як на загальнодержавному рівні, так і на рівні конкретних організацій [2, с. 9].

Як третій рівень виділимо уніфікацію тексту документа, якщо немає затвердженої уніфікованої форми, тобто визначення, яку інформацію, у якій послідовності викласти в документі.

Інший спосіб отримати необхідну інформацію в потрібній послідовності – заповнення анкети.

**Анкета** – опитувальні листи для здобуття певних відомостей. Найбільш відомі кадрові анкети для здобуття даних про тих, хто їх заповнює.

Ще один спосіб уніфікувати інформацію в тексті документа – складання таблиць.

**Таблиця** – це перелік відомостей про що-небудь або про числові дані, приведені в певну систему й розташовані за графами. Таблиця дозволяє подати інформацію в найбільш компактному й наочному вигляді [3, с. 154].

Уніфікувати тексти документів, що створюються з ситуацій, які часто повторюються, дозволяє розробка трафаретних текстів (шаблонів).

Під **трафаретом** розуміють заздалегідь віддрукований текст з уніфікованою постійною інформацією і пропусками для заповнення змінної інформації, яка характеризує конкретну ситуацію, що відображається в документі.

Трафаретні тексти можуть бути розроблені в усіх галузях діяльності, причому як у межах одного підприємства, установи, фірми, так і системи однорідних підприємств або установ, організацій одного відомства або групи однорідних установ і підприємств різних відомств [2, с. 11].

До **четвертого рівня** уніфікації документів можна віднести **понятійну уніфікацію**, тобто впорядкування термінології.

Таким чином, інтеграція наукових знань, необхідність залучень до розробки певних проблем фахівців різних наукових напрямів і взаємне проникнення в мови іноземних слів зажадали однозначності понять, що вживалися, без чого неможливо прийти до єдиного розуміння питання й домовленості.

### Література

1. ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 48 с.
2. Кузнецова Т. В. Основные направления унификации документов на современном этапе / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – С. 3 – 11.
3. Хорунжак Н. М. Проблеми та напрями уніфікації документів / Надія Хорунжак // Галицький вісник. – 2009. – № 2. – С. 152 – 156.

**Ю. С. Кротова**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Досягнення науки і техніки, бурхливий розвиток науково-технічної революції, що впливають на всю сферу людської діяльності, вимагають подальшого вдосконалювання управління. Ефективність діловодства як складової частини управлінської діяльності теж істотно

підвищується з переходом на комп'ютерну обробку ділової документації. Одним із шляхів вдосконалення діяльності секретаря-референта є використання в управлінні інформаційних технологій, які характеризуються високою гнучкістю, мобільністю й здатністю пристосовуватися до різних умов роботи.

*Головна мета* – обґрунтувати підходи щодо вдосконалення діяльності секретаря-референта на підприємстві з використанням сучасних інформаційних технологій.

*Актуальність* розглянутої проблеми полягає у висвітленні важливих аспектів вдосконалення роботи секретаря-референта на підприємстві за допомогою засобів сучасних інформаційних технологій, вивчення яких потребує систематизації та узагальнення.

*Завдання дослідження*

1. Проаналізувати теоретичні та практичні засади діяльності секретаря-референта підприємстві.
2. Розглянути особливості роботи секретаря-референта ректорату ЛНУ імені Тараса Шевченка.
3. Визначити шляхи вдосконалення діяльності секретаря-референта на основі використання інформаційних технологій.

Проблематику цієї теми висвітлили вже багато авторів в своїх працях і статтях, зокрема такі: О.Ф. Шаповал, Т.І. Пішеніна, І.В. Мельник, М.В. Ларін.

Секретар є сполучною ланкою між своїм керівником і підлеглими, а тому його робота характеризується широтою й різноманітністю виконуваних функцій і операцій, а саме: реєстрація документів, телефонні переговори, друк документів, робота з факсом, прийом відвідувачів та ін.

Секретар-референт ректорату виконує функції, що охоплюють забезпечення й обслуговування роботи керівника (проректора з науково-педагогічної роботи), – одержує необхідні керівнику (проректору) відомості від підрозділів або виконавців як в паперовому вигляді, так і в електронному форматі, завдяки обміну між комп'ютерами в мережі організації. Такий обмін інформацією може здійснюватися за допомогою програм Microsoft, Novell, Linux; організовує телефонні переговори керівника (проректора), приймає і передає телефонограми, записує за проректора прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст, викликає за його дорученням працівників;

здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (проректор): збирання необхідних матеріалів,



повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації.

Забезпечує робоче місце керівника (проректора) канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи;

передає та приймає інформацію за допомогою телефонного апарату;

друкує за вказівкою керівника (проректора) ділові документи та різні матеріали, використовуючи при цьому текстовий редактор;

Приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я проректора. Здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого на підприємстві порядку, тобто веде електронну реєстрацію документів і передає після її розгляду проректором у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді. Тут на допомогу секретареві для прийняття та відправки документів приходить мережа Інтернет з електронною поштою.

Приймає документи на підпис проректора й особисті заяви працівників.

Організовує приймання відвідувачів, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.

З усіх вищезазначених функцій секретаря ми можемо впевнено сказати, що ефективність діловодства як складової частини управлінської діяльності істотно підвищується з переходом на комп'ютерну обробку ділової документації, тобто використання в управлінні інформаційних технологій.

У першу чергу, це стосується власне створення й оформлення ділових документів за допомогою текстових редакторів, таких, як: Microsoft Word, Power Point, Publisher та ін. Текстові редактори дозволяють не тільки підвищити швидкість оформлення документа, але й істотно підвищити його якість порівняно з „докомп'ютерними” технологіями.

Інформаційні технології дозволяють також забезпечувати зручне збереження документів, що реалізується у вигляді багаторівневої структури папок на диску комп'ютера. В операційній системі Windows це завдання може бути виконане, наприклад, за допомогою програми Провідник або Total Commander.

Локальна мережа є необхідною умовою функціонування потоків електронних документів у вигляді файлів, а не паперових копій. Ми повинні сказати про впровадження в мережу єдиної державної системи документаційного забезпечення управління

(ЄДСДЗУ). Робота з такими документами відбувається з тією лише різницею, що передача їх здійснюється від комп'ютера до комп'ютера, які розміщені в різних підрозділах організації. Це істотно підвищує швидкість проходження документів, дозволяє обробляти документи, що надходять, за допомогою текстових редакторів, баз даних, електронних таблиць. Такий спосіб ведення діловодства називають безпаперовою технологією [4, с. 50 – 56].

Системи документного забезпечення управління будуть особливо ефективними, якщо використовувати Web-технології (наприклад: Opera, Internet Explorer), що дозволяє прозорим для користувачів чином використовувати документи будь-яких форматів. Крім того, застосування гіперпосилань у документах дозволяє зручно здійснювати переходи як по тексту документа, так і від одного документа до іншого [5, с. 50 – 56].

Дуже важливим фактором документообігу є використання електронної пошти. Як приклад можна навести те, що зараз усі банки приймають платіжні документи лише в електронному вигляді та інформацію про платіжні доручення можна відправляти за допомогою електронної пошти.

Щоб обмінюватися кореспонденцією за допомогою електронної пошти, потрібно мати спеціальні програми, наприклад, Opera, The Bat, Microsoft Outlook Express. Вони надають змогу редагувати текст, вводити адресу одержувача, надсилати повідомлення тощо.

Отже, розглянувши основні функції секретаря-референта, можна зробити такі висновки.

Текстові редактори дозволяють якісно і швидко оформляти документи.

Локальна мережа є необхідною умовою функціонування потоків електронних документів у вигляді файлів, а не паперових копій.

Web-технології надають можливість використовувати документи будь-яких форматів.

Електронна пошта забезпечує обмін кореспонденцією.

Це і є мінімальний набір програмних засобів у професійній діяльності секретаря-референта, які надають змогу опрацьовувати на високому рівні інформацію, а також можливість більш ефективно здійснювати цілеспрямоване управління інформаційними процесами та з мінімальними витратами отримати бажаний результат у роботі з ними. Але це далеко не весь перелік, який потрібен для повної ефективності автоматизації діяльності секретаря-референта.

## Література

1. **Делопроизводство** и основные нормативные требования к документам. – М. : Юрид. колледж МГУ, 1994. — 75 с.
2. **Діденко А. Н.** Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2000. — 383 с.
3. **Андреянова В. В.** Как организовать делопроизводство на предприятии / В. В. Андреянова. – М. : ИНФРА-М, 1997. — 93 с.
4. **Андреева В. И.** Кадровые документы. / В. И. Андреева. – М. : ЗАО Бизнес-шк. „Интел-Синтез”, 1997. – 91 с.
5. **Андреева В. И.** Делопроизводство в кадровой службе. — М. : ЗАО „Бизнес-шк”. „Интел-Синтез”, 1996. — 207 с.

**Н. А. Лисогор**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Процеси документування є основною складовою частиною професійної діяльності фахівця у сфері документаційного забезпечення управління. Це й становить *актуальність* нашого дослідження.

*Мета* статті – визначити місце та роль документування в управлінській діяльності.

*Завдання* дослідження – схарактеризувати поняття документ, документування, службовий документ; з’ясувати значення документа в управлінській діяльності.

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в просторі та часі [1, с. 2]. У сучасних умовах ставлення до документа як джерела інформації, що сприяє реалізації управлінських функцій, – важлива складова роботи керівника будь-якого рівня управління.

Прагнення до впровадження систем управління документацією вище там, де керівництво усвідомлює, наскільки близьким є управління документацією до основних цілей організації [2, с. 13]. Управління виробничо-господарськими системами, рівень організації та ефективність управлінської праці прямо залежать від того, наскільки раціонально поставлено діловодство в організації [Там само].

На нашу думку, поняття „документ”, „службовий документ”, „управлінський документ” – це взаємопов’язані ланки, які об’єднуються за допомогою поняття „інформація”.

Під час опрацювання теоретичного матеріалу нами було з’ясовано, що в ДСТУ 2732: 2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” поняття „управлінський документ” не подається, однак подається визначення поняття „управлінська документація” – система документації, що забезпечує виконання функцій управління [1, с. 8]. Безумовно, доречним є введення до державного стандарту поняття „керування документацією” – комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів [Там само].

Отже, документування управлінської інформації – це створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація [2, с. 15].

Документування в управлінській діяльності містить усі операції з підготовки, складання, погодження, оформлення і виготовлення (у разі необхідності – засвідчення) службового документа. Це може бути реалізованим за умови дотримання державного стандарту „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (2003 рік) та інструкцій з діловодства.

Склад управлінських документів визначається функціями організації, і на перший план в управлінській діяльності постає управлінська функція (планування, облік, контроль, фінансування тощо) [2, с. 16].

Ведення діловодства в установах покладається на спеціальні служби – управління справами, загальні відділи, канцелярії чи секретаріати. Окремий порядок і правила ведення встановленні для діловодства за зверненням громадян, в установах, організаціях незалежно від форм власності у засобах масової інформації. За окремими правилами здійснюється діловодство для документів, що містять державну чи комерційну таємницю [3, с. 7].

Таким чином, документування управлінської діяльності є важливою складовою роботи кожної установи, у процесі якої беруть участь усі працівники організацій – від створення документів, забезпечення їх зберігання, передачі на розгляд керівникові, відправлення вихідного документа тощо.

### Література

1. ДСТУ 2732: 2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

**2. Погребна Л.** Діловодство, яким воно повинно бути – Х. : Фактор, 2006. – 402 с. **3. Смержанюк Т. П.** Документаційне забезпечення управління / Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський. – К. : Вища шк., 2007. – 255 с.

**Ю. С. Нетьосова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА**

*Актуальність.* Організація діловодства є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюються в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, у різноманітних організаціях та установах.

Діловодство відіграє важливу роль у праводіловій сфері, що залежить як від технічного оснащення, так і від документаційного чинника. Роботу з документами у право-діловій сфері України регулює нормативно-правова база, завдяки якій визначаються та регламентуються процеси діловодства, починаючи з моменту надходження, створення їх та до здавання в архів. Саме тому *метою статті* є нормативно-правова база сучасного діловодства. Це питання є сьогодні актуальним.

Нормативно-правові засади – це нормативно-правові акти, на основі яких здійснюється будь-яка правова діяльність в будь-якій сфері життя суспільства [2, с. 377].

Нормативно-правові засади діловодства – це нормативно-правова база, на основі якої здійснюється документообіг в організації [Там само, с. 1]. Іншими словами, нормативно-правова база діловодства – це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, опрацювання, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, технічне забезпечення, функції, штат. Вона містить:

- законодавчі акти України у сфері інформації та документації;
- укази й розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому рівні;

- правові акти виконавчої влади (відомств, міністерств тощо);
- методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств;
- державні стандарти;
- уніфіковані системи документації;
- державна система документаційного забезпечення управління, основні вимоги до документів і служб документаційного забезпечення [3, с. 12 – 13].

У нашій правовій системі нормативно-правовий акт є основним джерелом права. Нормативно-правові акти поділяють на закони та підзаконні нормативно-правові акти. Закони – це нормативно-правові акти, що видаються законодавчими органами (у нашій державі Верховною Радою України), мають вищу юридичну силу і регулюють найважливіші суспільні відносини. Закони поділяються на конституційні та звичайні. Вони усі мають вищу юридичну силу, яка полягає у тому, що:

- ніхто, крім органів законодавчої влади, не може приймати закони, змінювати чи скасовувати їх;
- лише Конституційний Суд України може визнати закон України чи його окреме положення неконституційним;
- усі інші нормативно-правові акти не повинні суперечити чинному законодавству;
- у разі колізій між нормами закону і підзаконного нормативно-правового акту діють норми закону.

Підзаконні нормативно-правові акти – це результат нормотворчої діяльності компетентних органів держави. Такі акти зазвичай розвивають чи деталізують окремі положення законів [4, с. 2]. Розрізняють такі види підзаконних нормативно-правових актів залежно від суб'єктів, що їх видали:

- нормативно-правові акти Президента України;
- нормативні акти Кабінету Міністрів України;
- нормативні акти міністерств, державних комітетів, інших органів центральної виконавчої влади зі спеціальним статусом;
- нормативні акти керівників державних підприємств, установ, організацій на місцях;
- інші підзаконні нормативні акти [Там само, с. 17].

Сьогодні у світі спостерігається увага до нормативного, методичного та наукового забезпечення керування документацією, яке у нашій країні ототожнюють з теорією і практикою діловодства. Це засвідчує прийняття міжнародного стандарту ISO (Міжнародної

організації зі стандартизації) 15489:81 „Інформація та документація. Керування документацією”, відбиття у змісті законодавчих актів та нормативних документів різних країн його принципів та положень.

Загальні нормативні правила та рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України [2, с. 14].

Удосконаленню системи документаційного забезпечення діловодства, організаційно методичну допомогу надають установи державної архівної служби України, які розробляють і затверджують основні нормативні документи з певних питань.

Нормативно-правову базу діловодства можна умовно розділити на кілька груп:

- закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема (закони України „Про інформацію”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про електронні документи та електронний документообіг” тощо);

- правові акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер („Примірна інструкція з діловодства ...”);

- різноманітні типові та примірні інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

- нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство, зокрема й у сфері соціального захисту [5].

Сьогодні спостерігається зростаюча увага до нормативного, методичного та наукового забезпечення саме управління документацією. Управління документацією в установах та організаціях – це не просто технологія, це система управління всіма масивами й потоками документів. Нормативно-правову базу сучасного діловодства становлять закони, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації взагалі та діловодства зокрема, правові (законодавчі) акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер та різноманітні типові та примірні інструкції з діловодства конкретних органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

### **Література:**

**1. Головченко В.** Конституційні принципи місцевого самоврядування / В. Головченко, О. Корпань // *Право України*. – 1998. – № 3. – С. 14–18. **2. Конституція України** : наук.-практ. коментар

/ В. Б. Авер'янов, О. В. Батанов, Ю. В. Баулін та ін. ; ред. В. Я. Тацій, Ю. П. Битяк, Ю. М. Грушевой та ін. – Х. : Право ; К. : Ін Юре, 2003. – 880 с. **3. Корж А. В.** Документознавство. Зразки документів правовідової сфери : навч. посіб. / А. В. Корж. – 3-тє вид., стер. – К. : КНТ, 2009. – 372 с. **4. Копейчиков В. В.** О нормативных свойствах актов местных органов государственной власти и управления / В. В. Копейчиков. – Харькoв : [Б. и.], 1996. – 54 с. **5. [Електронний ресурс]**. – Режим доступу : <http://refsmarket.com.ua>

**К. Троян**

(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ТА ЗАСОБИ ЇЇ ЗАХИСТУ**

*Актуальність* – в умовах науково-технічного прогресу інформація стає об'єктом специфічних суспільних відносин, що виникають з приводу її створення, накопичення, зберігання, обробки та використання, набуває товарного вигляду. Формування, обробка та використання інформаційних ресурсів здійснюється в процесі інформатизації різних галузей людської діяльності шляхом застосування сучасних інформаційних технологій.

*Мета* – визначення поняття „комерційна таємниця”, визначення засобів, за допомогою яких забезпечується охорона „інформації з обмеженим доступом”.

*Завдання* – дослідження нормативно – правової бази України щодо збереження комерційної таємниці, а також її захист за допомогою технічних засобів.

Конкретного визначення поняття „комерційна таємниця” немає в жодному нормативному акті, однак характеризується воно чинним законодавством досить детально.

Закладає правові підвалини інформаційної діяльності в Україні та закріплює право громадян на інформацію Закон України „Про інформацію” від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ.

Згідно зі статтею 1 Закону № 2657 встановлено, що під інформацією цей Закон розуміє документовані або публічно оголошені відомості про



події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Відповідно до статті 505 Цивільного кодексу України комерційною таємницею є інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію. Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого чи іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці. Комерційна таємниця — це виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша документована інформація, що використовується для досягнення комерційної мети (отримання прибутку, попередження збитку, отримання переваги над конкурентами), яку підприємець вважає конфіденційною. До конфіденційних відносяться відомості про прибуток фірми, ідеї, відкриття, винаходи, технології тощо.

Ю. Палеха дає таке визначення поняттю „комерційна таємниця”: комерційною таємницею є ділова інформація, що має тактичну чи потенційну цінність для підприємства, іншої виробничої або творчої організації з комерційних причин. Ця інформація є комерційно вигідною для недобросовісних конкурентів у разі потрапляння до їх рук. Втрата комерційної таємниці може нанести збитки підприємству (організації), або навіть привести до банкрутства.

Захист комерційної таємниці забезпечується заходами правового та організаційного характеру. Правовий захист здійснюється методом закріплення прав і порядку захисту комерційної таємниці в нормативних і статутних актах. Заходи захисту можуть бути закріплені у статуті підприємства, трудових угодах (контрактах) із співробітниками, наказах, правилах внутрішнього розпорядку. Організаційні міри захисту – запровадження конфіденційного справочинства; розмежування доступу до комерційної інформації: кожен співробітник підприємства може користуватися тільки тими відомостями, які необхідні йому для виконання службових обов'язків; встановлення такого порядку використання технічних засобів і приміщень, який виключав би витік відомостей; встановлення порядку ведення переговорів з відвідувачами; навчання співробітників підприємства заходам захисту комерційної таємниці, підвищення їх відповідальності за її розголошення. Додаткові гарантії забезпечення збереження інформації – це

використання технічних засобів. Основні заходи захисту інформації при використанні технічних засобів – забезпечення закритої передачі інформації телефонно-телеграфними каналами шляхом її шифрування; спеціальний захист апаратури від опромінення за допомогою спеціальних захисних засобів; використання спеціальних засобів захисту комп'ютерних систем і баз даних; створення штучних перешкод для перехвату електронних чи акустичних сигналів.

Провівши дослідження нормативно-правової бази України щодо збереження комерційної таємниці, ми дійшли до такого висновку, що серед науковців немає єдності щодо визначення юридичної природи комерційної таємниці. Поняття комерційної таємниці є ширшим, ніж поняття об'єкта інтелектуальної власності, який може входити до складу комерційної таємниці конкретного суб'єкта підприємницької діяльності. На користь такої точки зору свідчить і досвід регулювання охорони комерційної таємниці в деяких іноземних країнах. Цивільний кодекс України, визначаючи перелік майнових прав, пов'язаних з правом інтелектуальної власності щодо комерційної таємниці, не встановлює правовий режим комерційної таємниці, порядок віднесення інформації до комерційної таємниці, підстави виникнення права суб'єктів на комерційну таємницю, порядок доступу до комерційної таємниці. Виходячи з вищезазначеного, для належного врегулювання правового режиму відомостей, що становлять комерційну таємницю, доцільно на законодавчому рівні визначити характеристику такої інформації, перелік відомостей, які не можуть бути віднесені до комерційної таємниці, встановити механізм захисту власником своєї інтелектуальної власності – комерційної таємниці. Прийняття спеціального закону виправить існуючі вади чинного законодавства та створить умови для належного захисту власників комерційної таємниці від неправомірних дій третіх осіб. Для належної охорони права суб'єктів господарювання на комерційну таємницю необхідно у спеціальних законах передбачити обов'язки державних органів, що згідно із законом мають доступ до комерційної таємниці суб'єктів господарювання, щодо нерозголошення відомостей, які складають комерційну таємницю, а також для усунення суперечностей у правовому регулюванні охорони та захисту комерційної таємниці різними нормами та галузями права слід розробити і прийняти міжгалузевий нормативний документ на рівні Закону України „Про охорону та захист прав на об'єкти, що становлять комерційну таємницю”, необхідність прийняття якого визначена новими

Цивільним та Господарським кодексами. Однак такий закон, який визначав би правові засади використання, поширення, збереження та захисту комерційної таємниці, склад і обсяг відомостей, які можуть бути комерційною таємницею, перелік відомостей, які не можуть бути віднесені до комерційної таємниці, до цього часу не прийнятий. Необхідність прийняття відповідного законодавчого акта зумовлена також наявністю адміністративної і кримінальної відповідальності за незаконне отримання. Таким чином, правове регулювання відносин щодо визначення, використання, поширення, збереження та захисту комерційної таємниці є прерогативою спеціального законодавчого акта, якого на сьогодні не існує. Щодо захисту комерційної таємниці, то тут також постає ряд невирішених проблем. Так, використання комп'ютерів у бізнесі призвело до того, що великі обсяги ділової інформації передаються й отримуються комп'ютерними мережами, які охопили вже майже весь світ. Саме через комп'ютерні мережі здійснюється більшість викрадень інформації. Іншою проблемою є захист інформації, що передається, від підробок та перекручень. Щоб захистити всю інформацію, що передається, її потрібно зашифрувати. Зручніше зробити це за допомогою апаратних засобів, підключити до комп'ютера додаткову електронну плату.

Просто та ефективно захищають дані, що зберігаються в комп'ютері, від копіювання механічні чи електромеханічні ключі, які входять до комплекту комп'ютера. Із безлічі варіантів захисту і збереження інформації головне правильно підібрати якомога найкращий спосіб та форму захисту. У такому разі інформація буде належати тільки її власнику.

### Література

1. **Іванова Т. П.** Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. / Т. П. Іванова, Л. П. Піддубна. – навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – С. 225 – 228.
2. **Іващенко В. І.** Інформація з обмеженим доступом / І. В. Іващенко // Секретарь-референт. – 2008. – № 8.

## **ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ У СЛУЖБІ ДІЛОВОДСТВА**

Основу документаційного забезпечення діяльності будь-якого підприємства становлять організаційні, розпорядчі й довідково-інформаційні документи. Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) на тривалі терміни закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та фахівців підприємства. Ці документи, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах, разом із нормативно-правовими, розпорядчими, довідково-інформаційними й документами колегіальних органів можна умовно віднести до документації із питань загальної діяльності.

Мета нашого дослідження – розглянути й проаналізувати посадові інструкції у службі діловодства.

Інструкція – це правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян [1, с. 55].

У комплексі організаційних документів підприємств (організацій, установ) особливе місце належить посадовим інструкціям [Там само, с. 56]. *Посадова інструкція* – це документ, який визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці [3, с. 107].

Посадова інструкція призначена для того, щоб чітко окреслити коло посадових обов'язків конкретного працівника [4].

Посадову інструкцію розробляє інспектор відділу кадрів чи інший фахівець, який відповідає за роботу з кадрами, обов'язково погоджує з юрисконсульттом і подає на затвердження керівникові підприємства (організації, установи). Усі зміни до посадової інструкції вносяться з відповідного наказу (розпорядження) по підприємству (організації, установі) [1, с. 56].

Посадові інструкції розробляються щодо кожної посади управлінського персоналу згідно зі штатним розкладом і є логічним продовженням та розвитком положення про структурний підрозділ. Інструкцію підписує керівник організації [2, с. 120]. Керівник – це посадова особа, яка наділена адміністративною владою щодо

очолюваного нею певного колективу службовців і здійснює внутрішню організаційне управління ним.

Посадові інструкції дають можливість:

– раціонально розподіляти функціональні обов'язки між працівниками;

– підвищити своєчасність і надійність виконання завдань;

– покращити соціально-психологічний клімат у колективі;

– чітко визначити функціональні обов'язки працівника;

– конкретизувати права працівника;

– підвищити колективну й особисту відповідальність;

– підвищити ефективність морального й матеріального стимулювання;

– організувати рівномірне завантаження працівників.

До посадової інструкції можуть вноситися доповнення або зміни (у разі перерозподілу обов'язків, скорочення штату та в інших випадках), але лише на підставі наказу, із яким працівника, що обіймає посаду, належить ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень). У разі зміни назви підприємства, підрозділу, посади посадова інструкція змінюється та затверджується заново. Затверджена посадова інструкція (оригінал) зберігається в кадровій службі (у посадової особи, яка виконує її функції) відповідно до встановленого порядку діловодства. Копії посадової інструкції, засвідчені в установленому порядку, видаються працівникові та керівнику відповідного структурного підрозділу.

У посадовій інструкції обов'язково мають бути такі розділи:

1. Загальні положення

2. Функції

3. Посадові обов'язки

4. Права

5. Відповідальність

6. Заохочення

Загальні положення зазначають сферу діяльності працівника, порядок його призначення на посаду та звільнення з неї, порядок заміщення працівника в разі його тимчасової відсутності, вимоги щодо кваліфікаційної підготовки, підпорядкованість працівника, коло посадових осіб, які підпорядковуються цьому працівникові. Наводиться також перелік нормативних документів, якими працівник повинен керуватися у своїй роботі [5].

Права характеризують можливість використання різних ресурсів (трудових, інформаційних, фінансових, матеріальних, технічних, енергетичних) для вирішення завдань управління.

Відповідальність визначається відповідальністю працівника за несвоєчасне й неякісне виконання функціональних обов'язків з урахуванням чинного трудового законодавства.

Заохочення – у цьому розділі вказуються форми морального й матеріального заохочення за своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків і відсутність порушень трудової дисципліни.

Посадові обов'язки визначають функціональні обов'язки працівника, кількісні показники їх виконання й функціональні взаємозв'язки з іншими працівниками.

Проаналізувавши посадові інструкції у службі діловодства, можемо констатувати, що ці документи, маючи статус нормативного документа, чітко визначають вимоги до певних посадових осіб, забезпечують раціональний розподіл обов'язків між працівниками, уможливають об'єктивне оцінювання діяльності працівників, є нормативною основою для застосування до них заходів впливу.

### Література

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2004. – 384 с. 2. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула. – К. : Т-во „Знання” ; КОО, 2000. – 226 с. 3. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / А. В. Корж. – 3-тє вид., стер. – К. : КНТ, 2009. – 372 с. 4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://instruction.shkaff.kiev.ua>. 5. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bs-staff.com.ua>

М. Є. Федоренко  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ФАХІВЦІВ У СФЕРІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Служба діловодства, як серцевина організації, що відображає і забезпечує її діяльність, сьогодні мусить бути потужним інструментом, що в змозі через процеси управління документацією орієнтувати всі інші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників, виховуючи в них почуття єдності й

відданості своєму підприємству, поліпшувати процеси ділової комунікації й корегувати організаційну поведінку всіх його членів.

Мета нашого дослідження – проаналізувати функціональні вимоги до фахівців у сфері документаційного забезпечення управління.

У сучасних установах діловодство стає високотехнологічним виробничим процесом, системою організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогнозного забезпечення її функціонування, документування управлінської інформації й організації обігу службових документів, зокрема й електронних.

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління організації чи установи [3, с. 42].

*Головна мета служби діловодства* – це досконале документаційне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка й передання на різні рівні управління необхідної для прийняття управлінських рішень інформації. *Документаційне забезпечення управління* – це специфічне спрямування діяльності, що полягає в складанні, оформленні документів, їх обробці та зберіганні [1, с. 5]. Справочинством займаються працівники з низьким рівнем оплати, випадково чи в міру певних обставин вимушені працювати в цих службах.

Діловодством займаються начебто всі, але виконують цю роботу в більшості неякісно й зі значними витратами часу. Навіть висококваліфіковані працівники, які отримали системну вищу освіту й покликані вирішувати питання управління виробництвом, витрачають третю частину свого робочого часу на невласливу їм роботу з документами, до того ж низькооплачувану. Якщо процес діловодства здійснюється раціонально, фахівці й керівники вивільняються від виконання невласливих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління [3, с. 42].

У своїй роботі служба діловодства має керуватися законами України, що встановлюють порядок організації і діяльності державного апарату, актами органів державної виконавчої влади, місцевого та регіонального самоврядування з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію, положеннями Типової інструкції з діловодства, розпорядчими документами вищої і самої установи, вказівками

архівних органів та іншими чинними нормативами щодо роботи з документами.

Кількісний склад працівників служби діловодства визначається типовими нормами часу на роботи з діловодного обслуговування, характером праці, обсягом документообігу, а їх обов'язки – відповідними посадовими інструкціями.

Підбором інформації, обробкою й оформленням документів сьогодні повинен займатися не фахівець галузі, який приймає важливі управлінські рішення, а спеціально підготовлений для цього фахівець-документознавець, інформаційний аналітик.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки фахівців у сфері документаційного забезпечення управління передбачає, що майбутній фахівець у змозі розробити, упровадити та забезпечити функціонування єдиного в організації технологічного процесу документування й роботи з документною інформацією на основі використання сучасних автоматизованих технологій (складання, опрацювання й оформлення документів, реєстрація, облік руху, контроль виконання, довідково-інформаційна робота, зберігання й т. ін.). Він у змозі також брати участь у постановці завдань проектування, експлуатації й удосконалення новітніх інформаційних технологій, що ґрунтується на застосуванні комп'ютерної техніки, проектуванні й актуалізації баз і банків даних.

Удосконалення процесів державного управління, підвищення його економічності та ефективності безпосередньо пов'язані з документаційним забезпеченням управлінської діяльності державних органів різного рівня. У сучасних умовах система державного управління в Україні висуває високі вимоги до працівників управлінського апарату через те, що всі вони без винятку працюють із документами та інформаційними базами, що потребує професійних умінь і підготовки з процесів документування управлінської інформації.

Згідно з Типовим положенням про службу діловодства її керівник мусить мати вищу (без вимог до стажу роботи) або середню спеціальну (зі стажем роботи не менше трьох років) освіту. Особа, відповідальна за роботу з документами в установі, повинна мати досвід роботи у службі діловодства не менше трьох років. Керівник служби діловодства призначається і звільняється наказом керівника установи.

*Керівникові служби діловодства надається право:*

– контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами в установі та підвідомчій мережі;



- доповідати керівнику установи про стан роботи з документами, подавати документи для розгляду;
- вносити на розгляд керівництва подання про призначення, переміщення і звільнення працівників служби діловодства, їх заохочення і накладання на них стягнень;
- залучати спеціалістів структурних підрозділів та підвідомчої мережі до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
- запитувати від структурних підрозділів і установ підвідомчої мережі відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- уживати заходів до скорочення зайвої документаційної інформації в установі та підвідомчій мережі, контролювати цей процес;
- підписувати й візувати документи в межах своєї компетенції;
- застосовувати санкції в усіх випадках порушення підрозділами й службовими особами установи встановлених правил роботи з документами.

Існують особливості документаційного забезпечення управління підприємствами та установами:

- важлива роль документа, зокрема й електронного, у сучасному світі. Це носій різноманітної інформації й канал соціальної комунікації, засіб збереження, реєстрації і передання інформації в просторі й часі;
- зростання ролі інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності, вияв спільної основи, притаманної багатьом інтелектуальним напрямкам суспільного розвитку, його глобалізації.

Професійна діяльність фахівця на первинних посадах буде полягати в:

- виконанні спеціальних функцій, пов'язаних із розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами й інформацією, організацією інформаційної діяльності;
- вирішенні стереотипних, діагностичних завдань з діловодства;
- прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції та функціональної підготовки;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не є вищою за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Проаналізувавши функціональні вимоги фахівців у сфері документаційного забезпечення управління, можемо констатувати, що перспективи розвитку галузі діловодства сьогодні визначаються

оптимальним поєднанням комплексу фахових знань, умінь, навичок та високої професійної мобільності спеціалістів. Вирішальне значення тут мусять мати управлінська культура, ініціатива, творчість й активність персоналу, адже значна частина професійних знань отримується під час роботи. Гарантією майбутнього сфери документно-інформаційної діяльності повинно бути раціональне співвідношення можливостей отримання спеціальної освіти та підвищення кваліфікації фахівців. Питання підвищення кваліфікації працюючих у ділових службах повинні вирішуватися за рахунок організації відповідних курсів, тренінгів, інформаційно-консультативних та науково-практичних семінарів.

### Література

**1. Делопроизводство** (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др. ; под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с. **2. Діденко А. Н.** Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2004. – 384 с. **3. Палеха Ю.** Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с. **4. [Електронний ресурс]**. – Режим доступу : <http://revolution.allbest.ru>

**О. Халієва**

(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВНЗ

*Актуальність* дослідження зумовлюється необхідністю розроблення та використання індивідуальної номенклатури справ у вищому навчальному закладі (далі ВНЗ) як чинника, що сприяє уніфікації справ та термінів їх зберігання, правильному та єдиному формуванню справ у ВНЗ.

*Метою* статті є визначення особливостей розробки номенклатури справ ВНЗ.

Значний внесок у розробку проблеми уніфікації документації ВНЗ зробили сучасні зарубіжні та вітчизняні науковці. Серед них слід відмітити праці А. Єрмолаєвої, Ю. Столярова, Ю. Палехи.

Примірна номенклатура справ ВНЗ являє собою систематизований перелік назв справ, характерних для ВНЗ, із зазначенням термінів їх зберігання [2, с.7]. На її основі ВНЗ складає індивідуальну номенклатуру справ, доповнюючи її назвами справ із специфічною документацією.

Примірна номенклатура справ складена за структурною схемою, розділи складено за найбільш загальними структурними підрозділами, що зустрічаються у ВНЗ, та додаванням до них цифрових індексів.

До номенклатури справи як самостійні розділи залучається документація громадських організацій ВНЗ (студентського наукового суспільства, профспілкового комітету).

Окремі структурні підрозділи у ВНЗ називаються по-різному. У таких випадках до примірної номенклатури справ додаються найменування структурних підрозділів, використовуваних в більшості ВНЗ, а в дужках їх інші найменування, наприклад: управління справами (канцелярія, загальний відділ). управління (відділ) кадрів і ін.

При складанні індивідуальної номенклатури справ ВНЗ слід обрати прийнятну в цьому ВНЗ назву структурного підрозділу.

При складанні індивідуальної номенклатури справ ВНЗ може бути таке, що зазначеного в зразковій номенклатурі справ того або іншого структурного підрозділу у ВНЗ немає або він існує під іншою назвою. У такому разі документація відповідного в зразковій номенклатурі справ структурного підрозділу повністю або частково може бути включена до складу інших, близьких по функціях і напрямках діяльності структурних підрозділів ВНЗ. Наприклад, документацію патентного відділу можна об'єднати з документацією наукового відділу або науково-дослідного сектора, планово-фінансового відділу – з бухгалтерією тощо. Можуть бути інші варіанти перерозподілу документації між структурними підрозділами ВНЗ.

Можливі випадки, коли в зразковій номенклатурі справ не значиться той чи інший структурний підрозділ ВНЗ. Якщо такий підрозділ є і його документацію не можна включити до інших підрозділів, то він в індивідуальній номенклатурі справ ВНЗ позначається додатково як самостійний розділ.

У межах кожного розділу примірної номенклатури справ відповідного структурного підрозділу ВНЗ у логічній послідовності за ступенем важливості документації й питань перераховуються найменування конкретних справ.

До примірної номенклатури справ не залучається категорія документів з грифом „Для службового користування”. Робота з цими документами (ресстрація, виконання, зберігання, здавання до архіву тощо) визначається спеціальними інструкціями й іншими нормативними документами.

Найменування справ у примірній номенклатурі сформульовано з врахуванням найбільш істотних ознак угруповання документів у первинні комплекси (поділу) – номінальної, кореспондентської, хронологічної. Найменування можуть бути перенесені до індивідуальної номенклатури справ ВНЗ.

Кожній справі в примірній номенклатурі справ визначено термін зберігання. В окремих випадках до терміну зберігання додано відмітку „ЕПК” [2, с. 12]. Це означає, що питання про залишення цієї справи на постійне зберігання або на термін, установлений у номенклатурі, вирішується експертно-перевірочною комісією архівної установи, що займається цим ВНЗ.

Для низки справ у примірній номенклатурі справ установлено термін зберігання „Коли мине потреба”.

Виділення справ до знищення у ВНЗ може бути вироблено за умови впорядкування документів постійного зберігання за відповідні роки.

При визначенні термінів зберігання справ необхідно звертати увагу на спеціальні пояснення в графі „Примітки”, наприклад, „Після заміни новими”, „Після закінчення терміну дії договору” тощо. Такі пояснення переносяться у індивідуальної номенклатури справ.

Індивідуальна номенклатура справ ВНЗ складається в структурному підрозділі, погоджується з управлінням справами. В управлінні справами на основі номенклатур справ кафедри, деканатів і ін. складається зведена номенклатура справ ВНЗ.

Специфіка ведення діловодства у ВНЗ така: низка функціональних підрозділів управління (управління справами, відділ кадрів, бухгалтерія) формують справи за календарним роком тобто з 01 січня.

Зведена номенклатура справ ВНЗ складається на календарний рік, погоджується керівництвом ВНЗ. Уводиться в дію з 01 січня.

Із затвердженої зведеної номенклатури справ структурні підрозділи ВНЗ отримують у вигляді витягів номенклатури справ і оформляють їх за встановленою формою.

Зведена номенклатура справ ВНЗі номенклатури його структурних підрозділів діють протягом кількох років (не менше трьох років). У кожному структурному підрозділі залишені номери для

внесення додаткових справ, якщо такі виникнуть протягом року. При поточних змінах структури й складу справ до номенклатур уносяться відповідні зміни й доповнення, які погоджуються з архівною установою, при корінних змінах номенклатура справ складається знов, погоджується і затверджується в установленому порядку.

Таким чином, можемо зробити висновок, що номенклатура справ ВНЗ має низку особливостей, які необхідно враховувати при її розробці.

### Література

1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

[http://www.yсу.ru/content/docs/element.php?IBLOCK\\_ID=3&SECTION\\_ID=1&ELEMENT\\_ID=43](http://www.yсу.ru/content/docs/element.php?IBLOCK_ID=3&SECTION_ID=1&ELEMENT_ID=43).

2. **Правила** роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій // Державний комітет архівів України. – К., 2001. – 111 с.

**Л. Б. Шамасва**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ЛУГАНСЬКІЙ ДИРЕКЦІЇ ЗАЛІЗНИЧНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ ДП „ДОНЕЦЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ ”**

*Актуальність статті.* Правильно організований документообіг сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, пропорційному завантаженню підрозділів та посадових осіб, що позитивно впливає на процес управління в цілому. Документообіг на підприємстві здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівника установи та підрозділів, фахівці, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів (експедиція, друкарське бюро та ін.).

*Метою цієї статті* є визначення особливостей організації документообігу в Луганській дирекції залізничних перевезень (ДН-4). Структурні підрозділи ДН-4 знаходяться на великій відстані. Для того, щоб оперативно приймалася й передавалася інформація, ДН-4 у своїй структурі має відокремлений підрозділ – Луганську дистанцію сигналізації та зв'язку (ШЧ-8).

Основні напрямки у роботі ШЧ-8 такі: обслуговування пристроїв СЦБ на станціях, перегонах, переїздах, механізованих гірках; обслуговування цифрової телекомунікаційної мережі

магістрального й дорожнього рівнів (устаткування SDH і PDH і цифрової системи ст. SI-2000); обслуговування технологічного зв'язку на залізничному транспорті; надання послуг телефонного зв'язку населенню.

Для організації магістрального зв'язку між Укрзалізницею та Управлінням Донецької залізниці прокладено понад 500 км волоконно-оптичних кабелів зв'язку від Луганська до Маріуполя, від Донецька до Красноармійська використовується апаратура синхронної передачі інформації STM1, STM4 виробництва „Марконі” (Чехія). Це дозволяє створити високошвидкісні потоки зв'язку як для телефонних розмов, так і для передачі даних АРМ товарних контор, АРМ прийомоздавача, АРМ ДСП.

У своїй структурі ШЧ-8 має телефонно-телеграфну станцію. Працівники телеграфу забезпечують оперативну передачу, доставку телеграм для структурних підрозділів ДН-4, які знаходяться у межах міста, і приймання телеграм. Передавання та прийом телеграм здійснюють відповідно до „Правил експлуатації телеграфного та міжміського телефонного зв'язку на залізничному транспорті України”, які затверджено наказом №010-Ц від 27 січня 2004 року.

Усі телеграми на мережі телеграфного зв'язку залізничного транспорту залежно від пріоритету й обробки поділяються на розряди („П”, „А”, „Безрозрядна”) й види („Серія П”, „Форма Д”, криптограми, криптограми на перфострічці, з відмітками „Селектор”, „Вручити негайно”, „Вручити особисто”, „Розшук”).

Телеграми „Серія П”, „Форма Д”, криптограми, криптограми на перфострічці обробляються за окремими інструкціями.

Телеграфісти при прийомі телеграм в журналі здійснюють реєстрацію за встановленою формою. Постачальники поштових відправлень за розробленим маршрутом доставляють телеграми адресатові. Телеграми, адресовані у відділи апарату ДН-4, доставляються в канцелярію дирекції для подальшої передачі їх за призначенням після розгляду й реєстрації.

Таке проходження оперативної інформації має й свої недоліки. Якби місце завідувача канцелярії було автоматизоване, інформація у відділи доходила б значно швидше й без додаткової реєстрації.

У відділі перевезень дирекції є посада чергового ДН-4. У чергового в підпорядкуванні 4 оператори комп'ютерного набору. Вони протягом робочого дня позмінно передають термінові оперативні накази телефоном в структурні підрозділи дирекції. Ця інформація фіксується в спеціальному журналі керівниками апарату дирекції за

підписом перших керівників дирекції.

Канцелярія ДН-4 у своїй структурі має лінійну експедицію. У штаті якої бригадир сортувальників поштових відправлень і 4 сортувальники поштових відправлень. Працівники експедиції обслуговують два напрями руху потягів: Старобільську та Изваринську дільниці. Донецький напрямок обслуговують сортувальники поштових відправлень вокзалу станції Донецьк. Сортувальники поштових відправлень лінійної експедиції станції Луганськ мають роз'їзний характер роботи. Щомісячно для кожного сортувальника складається графік доставки кореспонденції на кожну ділянку обслуговування. Кожному сортувальникові на місяць видається маршрутний лист, у якому вони повинні відзначати час та початковий пункт відправлення й кінцевий пункт (станцію прибуття). Маршрутний лист підписує черговий станції й ставить штампель станції. Згідно з графіком руху потягів працівники лінійної експедиції доставляють документи на лінійні станції та по держзрахункових структурних підрозділах, приймають від них кореспонденцію для доставки за призначенням. На лінійній експедиції документи фасуються по окремих постпакетах залежно від станції призначення. До кожного постпакета окремо складається супровідний опис у 2-х екземплярах, у якому вказується перелік вихідних документів. На станції призначення постпакет вручається під підпис спеціально призначеній за наказом посадовій особі. Сортувальник поштових відправлень від чергового приймає під підпис кореспонденцію з супровідним описом для доставки за призначенням. По дорозі, у відведеному для робітників експедиції місці, вони здійснюють реєстрацію прийнятих документів у загальному журналі.

Таким чином здійснюється обмін документами у ДН-4.

### Література

**1. Інструкція** з діловодства на Донецькій залізниці, затверджена наказом начальника Донецької залізниці від 04.04.2006 № 175/Н : Донецька залізниця, 2006. – 87 с. **2. Мельничук В. М.** Транспортная связь / В. М. Мельничук, И. К. Тарасенко. - М. : Транспорт, 1990. – 150 с. **3. Правила** експлуатації телеграфного зв'язку на залізничному транспорті України, затверджені наказом Мінтрансз'язку України від 06.05.2004 № 63-К. : Міністерство транспорту та зв'язку України, 2004. – 27 с.

## ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

**А. А. Алєва**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ГАЛУЗІ ЯК КРОК ДЛЯ СТВОРЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕЗАУРУСУ**

Наукова діяльність людства спрямована на постійне виробництво знань, оновлюються й наукові сфери українського суспільства. Останнім часом українська лексикографія поповнилася цілою низкою нових термінологічних словників. А у зв'язку з активним розвитком комп'ютерної техніки і її використанням у різних сферах науки та народного господарства дослідники все більше акцентують увагу на такому явищі як комп'ютерна лексикографія.

Зміни, що відбуваються в Україні, не могли не позначитися й на розвитку документознавства. На жаль, сьогодні ми ще зіштовхуємося з багатьма білими плямами, що мають місце у складових дисципліні. Серед них – проблема забезпечення навчального процесу на факультетах документознавства необхідною літературою.

*Актуальність* обраної теми зумовлюється необхідністю сучасного документознавця у словнику документознавчої галузі, який не лише допоможе у формуванні високопрофесійних фахівців у межах вищих навчальних закладів, а й знадобиться у практичній роботі багатьом працівникам управлінської сфери.

*Мета* статті – аналіз можливостей створення електронного забезпечення лексикографічними виданнями такої сфери як документознавство.

Термінологічний словник документознавчої галузі повинен являти собою узагальнення термінологічних понять, необхідних у роботі документознавців. Враховуючи необхідність сучасного документознавця мати міцні знання не лише у межах власне документознавства, до словника доцільно залучити ще і терміни суміжних з документознавством дисциплін: діловодства, архівознавства, менеджменту, комп'ютерного забезпечення діловодства, інформаційної діяльності та ін.

За структурою словник можна збудувати за зразком вже існуючих термінологічних словників, тобто терміни подавати в алфавітному порядку з обов'язковими посиланнями на джерело, де



тлумачення цього терміна може бути подано в більш широкому викладі. Дуже часто певні терміни у різних джерелах мають різне тлумачення. Такі поняття і в словнику слід подавати у кількох варіантах, що дасть можливість порівняти існуючі уявлення про документознавче явище, обрати найбільш оптимальне для конкретної виробничої ситуації. Список використаних при укладанні словника джерел слід традиційно подавати в кінці [1, с. 14].

Термінологічний словник документознавчої сфери доцільно розглядати як перший крок для створення комп'ютерного тезаурусу галузі документознавства. У такому тезаурусі матеріал, зібраний у словнику, має бути систематизованим за певними напрямками, його компоненти мають підпорядковуватися один одному залежно від тих ієрархічних відношень, у яких вони перебувають саме в терміносистемі документознавчої галузі. Створення такого тезаурусу відповідає тенденціям суспільства, яке поступово набуває статусу суспільства інформаційного [3, с. 20].

Термін „тезаурус” – грецького походження і означає „скарбниця”, „скарб”. У словниках іншомовних слів його тлумачення таке – „це словник мови з логічно упорядкованою змістовною інформацією, який має відображати повноту лексики”. За ДСТУ 2398-94 „Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення” тезаурус – це „контрольований словник термінів із зафіксованими семантичними відношеннями, який охоплює одну чи більше спеціальних галузей знання”. Під терміном „тезаурус” можна також розуміти таку одиницю системології, складові елементи якої входять у певні відношення між собою.

При такому розумінні тезаурусу особливої актуальності набуває проблема дослідження як самих компонентів тезаурусу, так і тих відношень, зв'язків, які між ними виникають.

Електронний тезаурус документознавчої галузі повинен відповідати таким основним вимогам:

- тезаурус має бути комплексним електронним виданням, кожний аспект якого повинен нести інформацію про концепти певної галузі;
- послідовність словникових статей має бути тематичною;
- концепт – це узагальнене найменування для цілого класу явищ реальної дійсності;
- вершиною словникової статті має бути артефакт;

- кожна стаття концептного тезаурусу має будуватися на принципі ієрархічності, в основу якого покладено родо-видові відношення;
- найдрібнішим елементом статті словника концептів може бути максимально конкретне найменування;
- між артефактом і максимально конкретним найменуванням назви простежується наступний принцип: від найбільш загального до найбільш конкретного;
- у межах комп'ютерного тезаурусу концептів слід забезпечити можливість динамічних процесів між елементами однієї словникової статті як у бік узагальнення, так і в бік конкретизації.

Сфери застосування тезаурусу можуть бути досить різноманітними. Однією з основних сфер їх використання вважається інформаційно-пошукова робота. Поряд з цим електронний тезаурус може використовуватися в навчальному процесі, у тому числі при застосуванні дистанційної форми навчання, адже кожний концепт у такому тезаурусі має супроводжуватися цілим „деревом” конкретизації його певних сторін та аспектів, що може сприйматися як свого роду схема, за якою можуть бути структуровані знання з певної проблеми. Використання таких тезаурусів у навчальному процесі дало б можливість не лише дати студентам певний обсяг інформації, а й систематизувати її відповідно до вимог майбутньої професії, зміцнивши навички студентів щодо самостійного здобування концептуальної інформації, використовуючи цей тезаурус як різновид електронного підручника і довідника [3, с. 21].

На завершення слід зазначити, що електронні тезауруси, які ґрунтуються на потужних можливостях сучасної комп'ютерної техніки для зберігання інформації, здатні містити значно більше інформації, ніж окремі паперовий словник специфічного спрямування, а значить мають змогу більш повно і своєчасно задовольняти інформаційні потреби користувачів.

## Література

1. Грязнухіна Т. О. Лінгвістичні засади автоматичного синтаксичного аналізу / Т. О. Грязнухіна // Мовознавство – 1994. – № 2. – С. 14 – 19.
2. ДСТУ 2398-94 „Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення”.
3. Шульгіна В. І. Застосування комп'ютерної лексикографії у сфері документознавства / В. І. Шульгіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 19 – 22.

## **АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ З ВОДОПОСТАЧАННЯ**

Постійне зростання тарифів в умовах сучасної економічної ситуації призводить до того, що необхідно оперативно інформувати населення про підвищення цін на послуги водоспоживання й водовідведення та здійснювати перерахунок за послуги водопостачання. Потоки людей з питаннями прямують в абонентний відділ для звірки і роз'яснень. Створюються великі черги. Та частина абонентів, яка з будь-яких причин не одержала цю інформацію, сплачують послуги водоканалу по старих тарифах і накопичують заборгованість.

При зміні яких-небудь даних у абонента, звірка неминуха, але можна скоротити час звірки балансу по послугах водоспоживання й водовідведення шляхом створення спеціалізованого Web-сервісу.

Заборгованість по послугах водозабезпечення й водовідведення з боку окремих промислових підприємств і населення не дозволяють підприємству поліпшити свої економічні показники і вийти на стабільну прибутковість, знизити витрати на електроенергію, втрати здобутої води і зайнятися в повному обсязі її якістю. Для підприємства водопостачання важливе, щоб вироблялася не тільки 100% сплата щомісячно, але і погашалася дебіторська заборгованість.

Створення сайту може вплинути на зменшення звернень абонентів, скорочення часу для звірки, збільшення часу для роботи з іншою документацією й поліпшити якість обслуговування.

Сайт дозволить абонентам одержати інформацію про заборгованість без відвідин абонентного відділу водоканалу. Приймальні дні абонентного відділу збігаються з робочими днями абонентів. Не всі працюючі можуть відвідати абонентів для звірки. Але за наявності мереж ЕОМ, підключених до Інтернету з'явиться можливість не тільки виконувати звірку, але й стежити за зміною тарифів і правильним нарахуванням по послугах водоспоживання й водовідведення.

Таким чином, вирішуючи завдання організації такого виду сервісу, досягається кілька цілей – знижуються витрати підприємства на роботу з абонентами, підвищується оперативність інформування населення й поліпшуються умови обслуговування абонентів.

Аналіз роботи абонентного відділу показує, що кількість обслуговуваних відвідувачів коливається в межах від 1 до 50 осіб на 1 контролера.

Робота абонентного відділу побудована так, що контролер має свою дільницю, тобто це певна кількість вулиць з певною кількістю абонентів. Мешканці проживають у приватних або державних секторах, з різними умовами водоспоживання й водовідведення.

Процес звірки є складною багаторівневою схемою, що будується за таким принципом. Безпосередньо з інформаційною базою даних здійснюють роботу оператори. Обслуговування абонента оператором здійснюється через контролера. Контролер, вислухавши мету візиту абонента, звертається до оператора, формулюючи вимоги до затребуваної інформації. Після обробки запиту до БД звіряється баланс, нарахування, сплата.

Така структура обслуговування обумовлена кількома чинниками. По-перше, наявна комп'ютерна техніка хоча і є сучасною, але її кількість обмежена і недостатня, щоб забезпечити роботу всіх контролерів. По-друге, так забезпечується мінімально необхідна кількість витрат на спеціальне навчання персоналу для роботи з комп'ютерними засобами. По-третє, таким чином обмежується кількість людей, що мають доступ до інформаційних ресурсів підприємства, оскільки обробка й зберігання даних здійснюється в клієнт-серверному у режимі на основі мережних технологій.

Час на обслуговування абонента залежить від того, з якою метою він прийшов до водоканалу. Частота відвідувань залежить від життєвих ситуацій абонента (зміна місця прописки, складу сім'ї, оформлення субсидій та ін.).

Велика кількість звернень абонентів в період з 1 жовтня по 25 грудня: кількість відвідувачів коливається від 25 до 100 осіб. Це період оформлення житлових субсидій. Субсидію оформляють за відсутності заборгованості в абонента. За наявності заборгованості в абонента повинен бути укладений „Договір про надання населенню послуг з водо-теплопостачання, водовідведення, обслуговування житла, та реструктуризацію заборгованості за житлово-комунальні послуги”. Згідно з договором абонент щомісячно зобов'язаний сплачувати заборгованість за схемою, вказаною в договорі. Контролер прораховує планову й фактичну суму оплати. Якщо умови договору не виконані, то абонент повинен сплатити різницю заборгованості в банку або на поштовому відділенні. Абоненту доводиться сплачувати борг і повторно повертатися в абонвідділ.

У такі періоди виникає необхідність в додатковому часі на обслуговування абонентів. Вводять два приймальні дні – субота і неділя з 8-00 до 12-00.

Робота оператора ЕОМ абонентного відділу полягає в обробці документації й роботі з абонентами.

Оператор обробляє такі документи: картки по водомірах, переліки з підприємств, квитанції, звіти. Після 25 числа кожного місяця формують звіти по нарахуваннях, платежах і пільговій категорії громадян.

Робота контролера розділена на два види: робота в абонентному відділі та робота „на дільниці”.

На кожну операцію витрачається певна кількість часу.

Оцінка витрат часу на обслуговування 1 абонента наведена в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1. Оцінка витрат часу на обслуговування 1 абонента контролером

Номер п/п	Вид операції	Витрати часу на 1 абонента, сек.	
		мінімум	максимум
1	Мета відвідин абонента	15	30
2	Введення даних абонента	5	10
3	Обробка запиту до бази даних	5	7
4	Звірка з даними абонента	60	180
5	Пошук і усунення помилки	600	1800
6	Запис результату в абонентну книжку	120	240
7	Занесення даних для корегування	30	120
8	Видача довідки	300	600
9	Укладення договору	300	600
10	Складання акту, ухвалення заяви	300	600
РАЗОМ		1735	4187

З наведених даних можна побачити, що на обслуговування одного абонента йде від 29 хвилин до 70 хвилин. Таким чином, за робочий день з фондом робочих часів 480 хвилин контролер може обслужити від 7 до 16 абонентів. Враховуючи, що прийом ведеться 2 дні в тиждень, кількість обслуговуваних за рік абонентів складе:

$$\min = 7 * 2 * 52 = 728 \text{ абонентів за рік}$$

$$\max = 16 * 2 * 52 = 1664 \text{ абонентів за рік}$$

Враховуючи, що операції по перевірці даних і винесення ухвал щодо корегування роблять контролери, а оператор тільки вносить ці дані в комп'ютер, то при роботі з абонентами склад операцій оператора може бути представлений набором з таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 Оцінка витрат часу на обслуговування 1 абонента оператором

Номер п/п	Вид операції	Витрати часу на 1 абонента, сек.	
		мінімум	максимум
1	Введення даних абонента з урахуванням повторної обробки	10	20
2	Обробка запиту до бази даних з урахуванням повторної обробки	10	14
3	Звірка з даними контролера	60	180
4	Занесення даних в корегування	300	900
5	Обробка запиту до бази даних щодо внесення змін	5	7
РАЗОМ		385	1121

Відповідно до цих даних на обслуговування одного абонента оператором витрачається від 6.41 до 18.68 хвилини – відповідно від 26 до 75 осіб. Згідно з цим, загальна пропускна спроможність оператора тільки щодо обслуговування абонентів може визначатися як:

$$\min = 26 * 2 * 52 = 2704 \text{ абонентів за рік}$$

$$\max = 75 * 2 * 52 = 7800 \text{ абонентів за рік}$$

Кількість операторів значно менша кількості контролерів і навіть за найсприятливіших умов максимальна кількість абонентів, яких можуть обслужити оператори менше, ніж кількість абонентів в місті. Реальна кількість абонентів, яких обслуговують за рік, менша від загального числа за рахунок того, що частина абонентів не чекає черги і повертається для звірки іншим разом, а значна частина абонентів не звіряють свої дані до виникнення яких-небудь конфліктних ситуацій.

У зв'язку з цим один з шляхів підвищення швидкості обслуговування може полягати у зміні схеми обслуговування за рахунок виключення такої посередньої ланки як „Оператор” за рахунок перенесення частини його функцій в обслуговуванні абонентів безпосередньо до контролерів, робочі місця яких необхідно обладнати комп'ютерами. Проте, такий шлях вимагає значних капіталовкладень і часу – закупівля ПЕВМ, устаткування робочих місць із заземленням і іншими заходами, навчання персоналу роботі на ПЕВМ.

Другий варіант, який є доступним – це виключення між кінцевим абонентом і інформацією в БД обох проміжних ланок – оператора і контролера. Для цього необхідно організувати інформаційний сервіс, доступний із зовнішньої мережі, тобто з Інтернету. У такому разі, до 20 % абонентів зможуть оперативно перевіряти інформацію про свої платежі. Такий високий рівень стає можливим не тільки за рахунок абонентів, у яких є комп'ютер і Інтернет, але і за рахунок абонентів, які мають до нього доступ на роботі.

Організація інформаційного наповнення і інтерфейсів користувача повинна бути такою, щоб виключалася неоднозначність у виконанні передбаченої послідовності дій, здійснювався контроль за правильністю даних, що вводяться, видавалася супутня інформація про поточний стан і подальші необхідні операції.

Сервіс повинен передбачати засоби для адміністрування використовуваних баз даних і реалізовувати всі необхідні операції щодо супроводу інформаційного наповнення сайту.

Інтерфейс сервісу повинен бути сумісний з основними типами мережних браузерів.

Сервіс повинен забезпечувати розрахований на багато користувачів режим роботи з видаленим доступом.

Впровадження такого виду сервісу є не тільки економічно вигідним, але й має великий соціальний ефект, бо робить сприятливим відношення до організації її клієнтів.

### Література

1. **Архангельский-Бином А.** Приемы программирования в РНР / А. Архангельский- Бином, М. – 2006. – 928 с. 2. **Глушаков С. В.** Базы данных / С. В. Глушаков, Б. В. Ломотько – Харьков: Фолио; М. : ООО „Изд-во АСТ”, 2002. –504 с. 3. **Дюбуа Поль.** MySQL, 2-е изд. : пер. с англ. – М. : „Вильямс”, 2004. –1056с. : ил. 4. **Савельева Н. В.** Основы программирования на РНР – Харьков : Фолио; М. : ООО „Изд-во АСТ”, 2005. – 120 с.

## **АНАЛІЗ МОЖЛИВОСТЕЙ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ ШКОЛИ**

Сьогодні все більше організацій намагається автоматизувати робочий процес та використовувати електронну інформацію. Зберігання, пошук та доступ до інформації стали важливим явищем не тільки для людей, тісно пов'язаних з діяльністю у сфері комп'ютерних технологій, але й належать до роботи звичайних людей (службовців, людей, які навчаються тощо), скорочуючи часові, матеріальні та навіть фізичні витрати, обмін різними матеріальними та нематеріальними ресурсами.

Стрімкий розвиток інформаційних технологій, їх застосування для розв'язання різноманітних завдань не змогли не торкнутися й діяльності секретаря школи.

Організація роботи секретаря сучасного навчального закладу вимагає постійного оформлення великої кількості документів, що, у свою чергу, призводить до значних витрат часу на розгляд однотипної інформації та виконання рутинних процесів. Ефективність діяльності значною мірою буде залежати від швидкості виконання секретарем тієї чи іншої дії. Наприклад, на початку року, якщо не буде вчасно розподілено навантаження годин, то можуть зірватися заняття.

Тому з метою покращення роботи секретаря школи підвищення оперативності документообігу, збільшення швидкості обробки та поліпшення умов збереження інформації у школі необхідно використовувати різноманітні програмні продукти, які б мали простий і зручний інтерфейс користувача.

Системи автоматизації повинні мати такі можливості:

- ведення, підготовка та редагування документів;
- ведення й методи обробки даних, реєстрація документів;
- обмін документами між директором і співробітниками, співпраця над документами;
- здійснення контролю за виконанням документів;
- збереження та зручний пошук документів (створення баз даних);
- приймання та пересилання документів;
- систематизація документів, формування папок (справ);



- підготовка та передача документів до архівного зберігання.

Автоматизація діяльності секретаря школи дозволяє вирішити та вдосконалювати такі завдання:

- *Реєстрація документів.* Удосконалювати процес та зробити його більш ефективним можна застосувавши процесний підхід. Процесний підхід зараз достаньно поширений у діяльності секретаря. Процеси структуруються та визначаються відповідно до типів документів – це „вхідні”, „вихідні”, „внутрішні” документи (інформаційно-довідкові, розпорядчі). Традиційно існує стандартний набір реквізитів, які необхідно враховувати при впровадженні системи автоматизації реєстрації.

- *Урахування резолюцій.* Необхідно враховувати всю повноту резолюцій, виданих щодо документа. Це дозволяє по-новому реалізувати контроль виконання документів.

- *Контроль за виконанням документів.* Це дуже важливе завдання в автоматизації документаційного забезпечення при роботі секретаря школи. Сучасні системи електронного документообігу дозволяють вести активний контроль з точки зору системи, тобто інформувати користувачів системи. Інформування відбувається як в рамках самої системи, так і в електронній пошті.

- *Формування звітів.*

- *Документування та створення документів.* Це завдання реалізоване за рахунок інтеграції з MS Office.

- *Інформаційно-довідкова робота.* Усі питання, пов’язані з занесенням даних, орієнтовані, щоб потім по цій базі вести успішну інформаційно-довідкову роботу [1, с. 41].

Зрозуміло, що добре спроектована і використовувана система автоматизації діяльності секретаря значно полегшує виконання рутинних операцій. Але таких програмних засобів, які б можна використовувати секретарю у галузі освіти, в Україні не так багато і вони не досконалі. Висока ціна, складність у роботі, дороге обслуговування заважають їх широкому поширенню [2, с. 15] Тому в багатьох школах України секретарі працюють зі звичайними стандартними засобами пакета Microsoft Office.

Система управління базою даних MS Access призначена для створення, зберігання та маніпулювання масивами даних великого обсягу. При роботі з базою даних (БД) секретар школи легко формує різні запити, виводить на друк необхідні дані, формує запити та списки. Створена база даних регулярно повинна оновлюватися й

практично використовуватися в повсякденній діяльності секретаря школи. Створивши в школі один раз банк інформації даних, а потім вносячи доповнення та зміни, можна одержати різноманітні звіти.

Так, у навчально-виховному комплексі „Загальноосвітня школа-лицей” № 69 м. Маріуполя розроблено БД „Школа”. У цій БД є відомості про вчителів та співробітників школи, шкільні предмети, контингент учнів. База даних надає доступ до нормативно-правових документів, даних про кожного працівника й учня школи, до матеріально-технічної бази закладу освіти, кабінету, бібліотеки тощо. Можна проконтролювати методичну та наукову роботу шкільних методичних об’єднань [3, с. 21].

Схожі бази даних розроблялися в багатьох школах України. В ЗОШ № 62 м. Одеси – БД під назвою „Електронна алфавітка”, яка згодом використовувалася ще в кількох закладах освіти м. Одеси [2, с.15]. У Бердянській гімназії № 1 „Надія” створено окремі БД: „Учні гімназії”, „Підручники”, „Книгозабезпечення” тощо [4, с. 36].

Для підготовки документів та різних інформаційних матеріалів текстового характеру використовують системи підготовки текстових документів. Великої популярності в секретарів шкіл набули текстові процесори Word 2003, Word 2007. До програмного пакета Word уміщено шаблони документів, які допомагають створювати конкретний документ – стандартний, вишуканий і сучасний лист, навіть резюме, факс. Можна вибрати варіант документа, відредагувати його, заповнивши змінювані реквізити: дату, номер документа, підпис, адресат, прізвище й телефон і т.ін. Водночас Word перевіряє орфографію та пунктуацію. Створені документи в текстовому редакторі запам’ятовуються, зберігаються і пересилаються як файл чи виводяться на друк.

Секретар школи виконує багато звітів, які можна зробити за допомогою електронних таблиць. Тому доцільно використовувати Excel. MS Excel – додаток, який орієнтовано на створення документів табличної структури з більш потужною та зручною, ніж MS Word.

Функціональні можливості Excel – збирати та обробляти дані, формувати різноманітні звіти, відображаючи їх у вигляді діаграм. Але електронні таблиці дозволяють не тільки автоматично виконувати розрахунки, вони є дуже ефективним засобом для проведення чисельного моделювання. Змінюючи різноманітні поєднання значень початкових параметрів, можна спостерігати за зміненням вихідних даних та аналізувати отримані результати. Табличний документ використовується для накопичення великого обсягу даних, для яких у подальшому виконуються операції пошуку та вибірки [5, с. 311].

Робота секретаря школи не пов'язана з виконанням складних обчислювальних операцій. Але засобами Microsoft Excel можуть бути виконані різноманітні операції звіту, аналізу та статистики.

У навчально-виховному комплексі „Загальноосвітня школа-лицей” № 69 м. Маріуполя за допомогою Excel створені та підтримуються таблиця „Аналіз якісного складу педагогічних кадрів”, таблиця „Кількість учнів”, таблиця „Відсутні на заняттях”, таблиця „Просування учнів” тощо [3, с. 23].

У ЗОШ № 62 м. Одеси у вигляді окремого файлу MS Excel розроблена звітна таблиця розподілу учнів за роками народження, окремо для дівчат і хлопців [2, с. 16].

У Бердянській гімназії № 1 „Надія” за допомогою Excel проводиться аналіз успішності учнів та результативність роботи вчителів [4, с. 36].

Для організації своєї роботи секретарі школи використовують програмну середу Microsoft Outlook, яка сконфігурована як для автономної роботи, так і для роботи у середовищі робочих груп локальної або корпоративної мережі. Програма призначена для організації документів та планування завдань, у тому числі для відправки пошти, планування зустрічей, подій та нарад, ведення списків контактів та списку завдань, а також обліку всіх виконаних робіт [5, с. 274]. Зручні способи надання інформації, її пошуку, засоби нагадування при використанні Outlook допомагають ефективно організувати роботу секретаря школи.

Отже, можна зробити висновки, що автоматизація діяльності секретаря школи полягає у скороченні витрат свого часу, часу директора та співробітників практично на всі рутинні види операцій з документами (створення, пошук, погодження та ін.). Відбувається прискорення документообігу, і, як наслідок, усіх процесів в школі. Але відсутність єдиних вимог до автоматизації діяльності секретаря школи, стан невизначеності вільного доступу до будь-якої інформації чи його обмеження потребує невідкладних заходів як з боку апарату державного управління, так і з боку кожного керівника школи. Відсутність єдиного системного підходу до інформаційного забезпечення, що створює неможливість швидкого обміну електронними даними між програмами різних установ і відомств, які співпрацюють зі школами. Це уповільнює рух інформаційних потоків і вимагає користуватися паперовими варіантами в документообігу школи.

На основі вищесказаного пропонується встановити єдині вимоги до автоматизації діяльності секретаря школи, до вільного доступу або обмеження до будь-якої інформації, до єдиного системного підходу в

інформаційному забезпеченні. Архіви даних, що зберігаються у школах, потребують захисту від несанкціонованого доступу, оскільки особисті дані кожного учня та працівника школи є конфіденційними і не підлягають розголошенню.

### Література

1. **Серова Г.** Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления / Г. Серова // Секретарское дело. – 2008. – № 01 (88). – С. 30 – 43. 2. **Іванов С. Ю.** Комп'ютерні засоби в управлінні освітою / С. Ю.Іванов // Управління школою. – 2008. – № 29 (211).– С. 15 – 17. 3. **Сарахман О. С.** Досвід використання комп'ютерних технологій в управлінській діяльності / О. С.Сарахман // Комп'ютер у шк. та сім'ї. – 2009. – № 4. – С. 21 – 23. 4. **Сергієнко В. П.** Інформаційно-комп'ютерні технології в управлінській діяльності і забезпечення навчально-виховного процесу Бердянської гімназії № 1 „Надія” / В. П. Сергієнко, Л. Л. Проценко // Упр. шк. – 2008. – № 17 – 18 (209 – 210). – С. 35 – 38. 5. **Макарова Н. В.** Компьютерное делопроизводство : учеб. курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002. – 416 с.

**Т. В. Вергунова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ В АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМАХ ВІД ЗЛОЧИННИХ ПОСЯГАНЬ

Входження України в інформаційне суспільство потребує наукового обґрунтування його тенденцій, явищ, зокрема в контексті нового змісту такої складової суспільних відносин, як інформаційна безпека в умовах інформатизації стосовно захисту інформації в автоматизованих системах від злочинних посягань.

*Метою* статті є вивчення захисту інформації в автоматизованих системах від злочинних посягань.

Критична маса науково-практичних знань, зокрема й рівні експертних оцінок і системного аналізу емпіричного матеріалу історії розвитку інформаційних відносин, дозволяють сформулювати елементи загальної теорії організації інформаційної безпеки щодо захисту

інформації в автоматизованих системах, це й зумовлює *актуальність* дослідження.

Формування елементарної бази цієї теорії, з точки зору наукознавства, передбачає визначення методологічних аспектів та взаємозв'язків з іншими науковими дисциплінами.

На основі теорії критичної маси інформації визначається тенденція, що у своїй єдності за наукове явище формується як міжгалузевий комплексний інститут (наукова дисципліна), що створюється на межі поєднання технічних і гуманітарних наук: правової інформатики, інформаційного права та тектології (теорії організації соціальних систем). Тобто за природою свого походження інформаційна безпека має триєдиний зміст, що доповнюється і в перспективі буде доповнюватися спеціальними знаннями з інших галузей, підгалузей, інституцій технічних та суспільних наук.

*Предмет дослідження* передбачає наявність визначення елементів системи та осмислення проблематики предметної галузі (її природи) у цілому.

Зазначимо, що елементами системи інформаційної безпеки щодо захисту інформації в автоматизованих системах від злочинних посягань постають такі найважливіші чинники:

*Елементи соціальної системи першого порядку:*

- **перший** – суб'єкти (окремі люди, їх спільноти, різноманітні організації, суспільство, держава, інші держави, їх союзи, світове співтовариство);
- **другий** – відносини між суб'єктами (суспільні відносини), що визначаються за певними об'єктивно існуючими критеріями – умовами.
- **третій** – об'єкт суспільних відносин, інформація в автоматизованих (комп'ютерних) системах.

Відповідно до положень теорії систем визначимо *елементи другого порядку* – підсистеми, що є складовими системи першого порядку.

Серед таких існує класифікація суб'єктів суспільних відносин, яку можна розширювати залежно від потреб дослідження предметної галузі.

Наприклад, суб'єкти інформаційної безпеки можна поділити на кілька категорій стосовно:

- правового статусу регулювання відносин – суб'єкти регулювання відносин та суб'єкти учасників відносин;
- мети учасників правовідносин – правомірні учасники та правопорушники тощо.

У суспільно-правовому розумінні правовідносини інформаційної безпеки щодо захисту інформації в автоматизованих системах мають забезпечувати нормальне (безпечне) функціонування інформаційних систем, технічну основу яких складають засоби комп'ютерної техніки та засновані на них технології.

Мета правовідносин – захист суспільних інформаційних відносин від негативних впливів на них: соціогенних (соціальних), зокрема й криміногенних; техногенних (аварій, технічних катастроф); природних (стихійних) впливів (стихійних лих).

Важливим аспектом загальних положень інформаційної безпеки стосовно захисту інформації в автоматизованих системах є це наукове визначення і формулювання принципів її реалізації.

Важливий елемент організації інформаційної безпеки захисту інформації – це поділ заходів на групи щодо протидії. У теорії і практиці майже однозначно виділяють три такі групи:

- активні засоби захисту (наприклад, розвідка, дезінформація, зашумлення тощо);
- пасивні засоби захисту (установлення екранів несанкціонованого витоку інформації);
- комплекс засобів захисту (органічне поєднання вищезазначених груп).

Звернемо увагу на організаційні заходи при блокуванні (протидії) несанкціонованого доступу до автоматизованої інформаційної системи та подолання наслідків загроз, яких не вдалося запобігти.

Вони можуть бути спрямовані на:

- документування методів несанкціонованих дій щодо доступу до автоматизованої системи для подальшого їх дослідження;
- збереження слідів правопорушення; взаємодію, за необхідності з державними правоохоронними органами, щодо виявлення та розкриття правопорушення, зокрема й за виявлення підготовки до злочину і розкриття замаху на злочин;
- сприяння у притягненні винних до відповідальності (кримінальної, адміністративної, цивільно-правової, дисциплінарної).

Завдання організації інформаційної безпеки щодо захисту інформації в автоматизованих системах визначаються за напрямом, протилежним до загрози безпеці.

Будь-яка загальна теорія вважається науковою, коли вона має чітко визначені методи пізнання предметної галузі (сфери), закономірностей природи (фізики) і суспільства.

Таким чином, щоб претендувати на статус науковості, загальна теорія організації інформаційної безпеки повинна мати визначену сукупність методів пізнання її предмета і об'єкта.

Ураховуючи міжгалузевий характер теорії організації інформаційної безпеки, у ній поєднуються методи пізнання традиційних фундаментальних наук: соціології та фізики. Це зумовлено безпосереднім предметом теорії – людино-машинними системами, якими є автоматизовані інформаційні системи.

На основі зазначених положень можна зробити висновок про існування потреби формування проблематики окремих аспектів (інститутів) загальної теорії та практики інформаційної безпеки щодо захисту інформації в автоматизованих системах.

### Література

1. Диева С. А. Организация и современные методы защиты информации / С. А. Диева, А. Г. Шаваева. – М. : Банковский деловой центр, 1998. – 36 с. 2. Подвальный С. Л. Системы управления и информационные технологии / С. Л. Подвальный. – Воронеж : Изд-во Воронеж гос. техн. ун-т., 1998. – 201 с.

С. Г. Дюндіна

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЯК ЧИННИК ЯКОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ (АІС)

Цивілізований світ вступає в інформаційну еру. Цей процес характеризується швидким розвитком інформаційних технологій, зростанням ваги інформаційних продуктів над продуктами матеріального виробництва. Процес інформатизації та створення інформаційного суспільства є необхідною умовою для будь-якої держави. В Україні вже робляться окремі кроки на цьому шляху: прийнято закон про інформатизацію, створюються окремі ланки системи електронного урядування, стрімко розвивається мережа Інтернет. Однією зі складових частин широкого впровадження інформаційних технологій є приведення органів державної влади та державних установ відповідно до викликів інформаційної доби.

Однією з найскладніших сфер для впровадження автоматизованих інформаційних систем є документообіг державних структур, адже робота з документами, які необхідно одержувати ззовні, готувати в середині організації, реєструвати, передавати працівникам, контролювати виконання, вести довідкову роботу, зберігати тощо є важливою складовою частиною процесів управління і прийняття управлінських рішень. Ця робота істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи. Однак на шляху інформатизації виникають і певні перепони, багато з яких є наслідком не тільки технічної, освітньої, але й, певною мірою, психологічної неготовності державних службовців до цих змін.

На сучасному етапі розвитку було зроблено кілька спроб аналізу проблеми підвищення інформаційної культури державних службовців та процесів автоматизації документних потоків. Цими питаннями зокрема займалися І. Радзівський, В. Ковалевський, В. Савицький. Більш детально цю тематику досліджували О. Матвієнко, М. Цивін, Д. Дубов.

Суперечність між процесами інформатизації, що проходять в суспільстві та невідповідністю рівня інформаційної культури державних службовців всіх рівнів зумовлює актуальність. Тому *метою роботи* є дослідження проблем формування та розуміння шляхів подолання перешкод упровадження в державних організаціях автоматизованих інформаційних систем і зокрема, автоматизованих інформаційних систем документообігу [9, с. 24].

До функцій автоматизованих інформаційних систем діловодства не належать збереження та переміщення документів в організації. Їх основними завданнями є фіксація документів та їх поточного статусу в спеціальній базі даних, що знаходить відображення в заповненні спеціальної реєстраційної картки документа. База даних не містить у собі оригінали документів, а відображає лише їх поточне місцезнаходження та статус, включаючи атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів у базі даних, система повинна генерувати звіти, що дозволяють отримати відомості виконання документа та іншу загальну інформацію.

Автоматизація документообігу дозволяє:

- підвищити виконавчу дисципліну – це здійснюється за рахунок покращення контролю за виконанням доручень за документами;



- ефективно систематизувати повідомлення та нагадування, що дає можливість попереджувати всіх посадових осіб про наближення терміну виконання доручення;

- за допомогою прикінцевих звітів та журналів, легко скласти повну картину праці як окремих працівників, так і підприємства в цілому;

- формувати індивідуальні маршрути документів, що дозволяє швидко скласти найбільш оптимальний шлях їх руху в організації.

Автоматична генерація номера, проставлення поточної дати, використання довідників та словників дозволяє зменшити час реєстрації та уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документів.

Засобами системи здійснюється миттєвий пошук документів та доручень (за їх змістом та будь-якою комбінацією реквізитів).

Виконання всіх цих функцій не є критично важливим для приватних підприємств, однак є обов'язковою умовою в разі впровадження автоматизованої інформаційної системи документообігу в державних організаціях, через обіг у них значних інформаційних потоків. Саме це вносить певні особливості в упровадження АІС документообігу в державних організаціях:

- значний документообіг порівняно з комерційними організаціями. Рідко коли кількість вхідних документів у комерційній організації перевищує 200 – 300 документів на день, тоді як у державних установах ця кількість може сягати 1000 документів;

- особливості потоку документації. Існує суттєва різниця між типами документації в комерційних установах та державних організаціях;

- підвищений рівень (порівняно з комерційними організаціями) відповідальності за оперативне проходження та виконання документів.

Ці особливості містяться і в основі протиріч, які з'являються в процесі встановлення автоматизованих систем документообігу в державних установах. Однак крім цих особливостей потрібно виділити ще кілька суттєвих перепон:

- недостатня поінформованість розробників автоматизованих інформаційних систем, що здійснюють встановлення системи, про діяльність тієї державної установи, яку вони автоматизують;

- недостатня поінформованість комп'ютерних компаній, що здійснюють встановлення системи, про особливості документообігу цих структур;

- існування недостатньої співпраці фірм-виконавців з безпосередніми користувачами АІС;

– відсутність у компаніях, що здійснюють установалення системи, „системних документознавців” [4, с. 32] – спеціалістів, що мають знання зі специфіки генерації, руху, типо-видової відповідності інформаційних потреб споживачів, а також знання інтегрованих системно-мережових інформаційних комунікацій;

– хибне розуміння керівництвом державної установи мети автоматизації. Установалення інформаційних систем без дослідження документаційного потоку. Часто АІС установають тільки через те, що це „модно”.

Однак не слід уважати, що ефективність упровадження АІС цілком залежить лише від безпосередніх виконавців. Нерідко самі службовці не бажають (чи швидше побоюються) переходити до нових форм праці. Для цього існують певні суб’єктивні чинники – більшість працівників секретаріатів та канцелярій у державних установах укомплектовані кадрами, що мають недостатню (а частіше майже відсутню) кваліфікацію в роботі з сучасними інформаційними системами. Через це службовці часто сприймають процеси автоматизації як загрозу своєму становищу й побоюються, що саме через свою низьку кваліфікацію втратять роботу. Багато з них вважають за краще протидіяти їх упровадженню, ніж переходити на нові методи роботи.

У багатьох державних установах упровадження АІС відбувається з порушенням логічного впровадження. Поступовість упровадження електронного документообігу повинна бути такою: з початку повинно бути створене загальне інформаційне середовище для взаємного спілкування між іншими організаціями (телекомунікаційна мережа, електронна пошта), а вже потім повинен бути введений електронний документообіг [3, с. 33]. Саме така поступовість дозволить вирішити проблему залучення до нових технологій державних службовців, не завжди готових працювати з комп’ютером.

Одним із шляхів подолання цієї проблеми є створення певного тиску на цих працівників через „вимушення” їх працювати в цих автоматизованих системах у межах їх посадових обов’язків. У багатьох випадках це призводить до появи так званих „вимушених споживачів”. Однак це може створювати передумови й для реалізації потенціалу в тих споживачів, які раніше скептично ставилися до інформаційних систем [2, с. 41].

Слід зазначити, що керівництво організацій часто зупиняється на самому впровадженні АІС і не створює для працівників сприятливих умов для роботи в цих системах.

Уся низка проблем, пов'язаних із впровадженням і функціонуванням АІС, викликана сукупністю технічних, технологічних, освітніх та інших чинників, потребує осмислення та розв'язання в межах одного поняття – „інформаційна культура”.

Одним із основних аспектів формування „інформаційної культури” є інформаційна поведінка, інформаційна етика та інформаційна компетенція [5, с. 48], які є складовими узагальнюючого поняття – інформаційна культура. Інформаційна поведінка, з одного боку, відображає активність особистості як суб'єкта в процесі пізнання, його вміння орієнтуватися в інформаційному просторі. З іншого боку, інформаційна поведінка значною мірою залежить від міри доступності й комфортності використання інформаційних ресурсів, доступності інформаційних каналів і засобів для їх використання, тобто інформаційно-технологічних можливостей. Таким чином, інформаційна поведінка – це спосіб дій, сукупність зусиль, які застосовуються для одержання, опрацювання та засвоєння наявної інформації, одержання нових знань.

Поняття „інформаційна етика” пов'язане з питаннями доступу до інформації інтелектуальної власності, невтручання у приватне життя громадян. В органах державної влади та державних установ формування в державних службовців високого рівня інформаційної етики набуває особливого значення, адже в разі порушення її принципів (недбалою використання методів опрацювання інформації, неухважного документування даних, розголошення (навмисне чи ненавмисне) конфіденційної інформації тощо) рівень відповідальності перед громадянами та суспільством значно вищий, ніж у комерційних компаніях.

Інформаційна компетентність особистості значною мірою пов'язана з комп'ютерною компетентністю, а отже, ідеться про формування інформаційно-технологічної компетентності особистості. До структури інформаційно-технологічної компетентності належить:

- комп'ютерна грамотність – сформованість функціональних навичок опрацювання даних, яку можна визначити, як здатність використовувати комп'ютерну техніку з метою зберігання, обробки і використання інформації;

- комп'ютерна компетентність, яка значною мірою визначається сталою внутрішньою мотивацією до освоєння інформаційних технологій, передбачає цілісну систему знань у галузі інформатики, пізнання себе як активного суб'єкта інформаційного суспільства;

- інформаційна компетентність – це інтелектуальна особистісна складова в освоєнні інформаційного простору, що передбачає

опанування вмінь сприймати й осмислювати різну інформацію, спираючись на інформаційний підхід до дослідження і використання всіх інформаційних феноменів, на системне уявлення про зміст, сутність і мету інформатизації, забезпечення інформаційної безпеки й екології інформаційного середовища.

Таким чином, розглянуті в цій статті проблеми не є вичерпними, оскільки вони постають на шляху інформатизації державних установ. Однак слід сказати, що не вирішення проблеми підвищення рівня інформаційної культури державних службовців усіх рівнів, ігнорування керівниками, що відповідають за провадження АІС у державних установах, проблеми обладнання робочих місць за стандартами ергономіки та створення сприятливих умов для роботи в цих системах, недостатньо професійний підхід комп'ютерних компаній, що власне створюють автоматизовані інформаційні системи буде й у подальшому гальмувати процеси інформатизації, що призведе до відставання нашої країни від більш розвинутих країн світу.

### Література

1. **Дубов Д. В.** Роль інформаційної культури в діяльності органів державного управління / Д. В. Дубов // Вісн. Кн. палати. – 2008. – № 8. – С. 26 – 28. 2. **Матвієнко О. В.** Основи менеджменту інформаційних систем : вид. 2-ге, перероб. та доп. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін ; Центр навч. л-ри. – К., : 2005. – 176 с. 3. **Морозюк І.** Документознавство та інформаційна діяльність: проблеми спеціалізацій і вимоги практики / І. Морозюк // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 8. – С. 18 – 20. 4. **Радзівський І.** На шляху до інформаційного суспільства: державна інформаційна політика в умовах глобалізації / І. Радзівський // Вісн. держ. служби України. – 2004. – № 2. – С. 32 – 36. 5. **Савицький В.** Про місце діловодства в системі державного управління / В. Савицький // Вісн. держ. служби України. – 2004. – № 4. – С. 48 – 50.

**Є. О. Єрмашова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що зміни в політичній, економічній та соціальній сферах життя України, її

інтеграція в європейське співтовариство, упровадження новітніх технологій зумовлюють необхідність реформування й удосконалення всіх напрямів інформаційного та документаційного забезпечення управління. А використання сучасних методів інформаційної діяльності під силу лише фахівцям з високим рівнем інформаційно-технологічної культури. Це передбачає вільне володіння методами нових інформаційних технологій, навичками пошуку й обробки різних видів інформаційних ресурсів (соціальних, культурних, політичних, економічних, науково-технічних та ін.), здатність самостійно аналізувати спілкуватися.

*Мета статті* – проаналізувати поняття інформаційна культура, визначити сутність інформаційно-технологічної культури документознавця.

Для працівників служб документування вирішальне значення має культура застосування нових інформаційних технологій у діловодстві, інших елементів інформаційної культури, тобто необхідні також знання й уміння створення документів на електронних носіях, організації їх обігу, засобів електронного зв'язку, використання ресурсів корпоративної та світової електронних мереж, необхідна певна культура здійснення інформаційного пошуку, використання документної інформації під час запитів керівництва установи в разі підготовки інформаційно-аналітичних документів, культури користування сучасними засобами оргтехніки.

Звернімо увагу на роботу вітчизняних автоматизованих систем діловодних процесів. Лише недавно на українському ринку почали з'являтися комплексні рішення, які повністю враховують специфіку ведення вітчизняного документування: мову, традиції побудови й організації, нормативні вимоги, можливість адаптації й технологію автоматизації. На сучасному ринку систем автоматизації документознавства та електронного документообігу значну частку займають вітчизняні системи: „Атлас ДОК” корпорації „Атлас”, „АСКОД” центру комп'ютерних технологій „ИнфоПлюс”, „Megapolis™. Документообіг” закритого акціонерного товариства „Софтлайн”, „ДОК ПРОФ™ СТЕП 2.0” товариства з обмеженою відповідальністю „СВІТ Проф”. Так, система „ДОК ПРОФ™ СТЕП 2.0” вже функціонує у багатьох установах країни. Зазначена система впроваджена також для навчання в Європейському університеті, де під керівництвом автора дослідження ведеться підготовка майбутніх документознавців [3, с. 52].

Для забезпечення умов випереджувального навчання в системі підвищення й розвитку професіоналізму документознавця необхідно

серед інших завдань забезпечити виконання функцій діяльності документознавця через підсилення його підготовки у сфері знань, таких як: інформаційно-аналітичні, проектно-прогностичні, планування тощо.

Посилюється значення необхідності формування нової інформаційної культури, яка повинна стати елементом загальної культури. Її основою мають стати знання про інформаційне середовище, закони його функціонування, вміння орієнтуватися в інформаційних потоках.

*Інформаційна культура* – це новий тип спілкування, що дає можливість вільного виходу особистості в інформаційне середовище; свобода виходу та доступу до нього на всіх рівнях від глобального до локального; новий тип мислення, що формується в результаті звільнення людини від рутинної інформаційно-інтелектуальної роботи. Серед якостей, що визначають такий тип мислення, сьогодні більш виражена орієнтація людини на саморозвиток та самонавчання.

Вона містить у собі грамотність та компетентність у розумінні природи інформаційних процесів та ставлень; гуманістично-орієнтовану інформаційну ціннісно-смыслову сферу (спрямованість, інтереси, світогляд, ціннісні орієнтації); розвинуту інформаційну рефлексію, а також творчість в інформаційній поведінці та соціально-інформаційній активності.

Сутність інформаційної культури документознавця визначається тим, що вона проникає в усі сфери професійної діяльності, трансформується в більш якісну діяльність на вищому рівні цілісної індивідуальності та особистості фахівця [4, с. 12].

Одним із важливих елементів інформаційної культури людини є знання інформаційних ресурсів. Важливим є використання мережі Інтернет, освітній потенціал якої безпосередньо пов'язаний із змістом інформації. Частина інформації створюється цілеспрямовано різними науковими та освітніми спільнотами, решта стихійно заповнює сам простір. Зміст інформації в Інтернеті доволі різнобічний, вона буває різної якості. У зв'язку з цим виникають проблеми етики, достовірності, надійності інформації, впливу на психіку та підсвідомість людей. Достовірність мережної інформації важко перевірити: на багатьох сайтах немає даних про авторів та про організації, що займаються розробкою та наданням інформації, на відміну від друкованих видань, у яких завжди вказані вихідні дані.

Вирішення цієї проблеми частково може взяти на себе документознавець, попередивши про недостовірну інформацію, яка є в Інтернеті, учителів, з якими працює.

Тільки спеціаліст певного фаху, який сформував певний рівень інформаційної культури, зможе оцінити отриману інформацію та можливості використання її в навчальному процесі зі слухачами курсів, студентами, школярами. Спільно з ними він має аналізувати повідомлення, отримані з різних сайтів, підтверджувати дані, спираючись на наукову, енциклопедичну та іншу літературу. Саме так можна орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі.

Розглянемо окремі *аспекти використання мережі Інтернет* у діяльності документознавця. Є кілька напрямів використання так Інтернет-технологій:

- організація роботи з вивчення та узагальнення педагогічного досвіду освітян;
- обмін досвідом роботи через телеконференції, форуми, електронну пошту тощо;
- інформаційне забезпечення роботи фахівця, який працює в інноваційному руслі (банки даних передового педагогічного досвіду та освітніх інновацій);
- поширення досвіду роботи фахівців (розміщення в електронному вигляді на web-сторінках освітніх сайтів);
- вивчення теоретичного матеріалу та практичного досвіду з проблем досліджень та дослідно-експериментальної роботи в Інтернеті;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників під час використання дистанційних форм навчання.

Усі вони сприяють професійному саморозвитку, дозволяють здійснювати особистісно-орієнтовану інформаційну підтримку відповідно до педагогічного досвіду кожного фахівця, дають можливість розгорнути діяльність документознавця на основі співпраці не лише з колегами одного навчального закладу, а й з усіма тими, хто зацікавлений у розвитку певного напрямку психологічного або педагогічного дослідження, незалежно від місця та країни проживання.

Найбільш представленими в Інтернеті є інформаційні ресурси, які знаходяться на WWW (World Wide Web). WWW складається зі сторінок сайтів і порталів, які містять текстову, графічну, музичну, анімаційну та іншу інформацію залежно від тематики й спрямованості сайту.

Стратегічна інформація щодо розвитку освіти в Україні міститься на сайті Міністерства освіти і науки України [2, с. 177 – 182]. На цьому сайті користувач знайде інформацію про нормативно-правове забезпечення установ освіти (від дошкільного до

післядипломного рівнів), заходи та новини освітянського життя, спільні з міжнародними організаціями гранти й проекти тощо.

За підтримки МОН України у 2005 році відкрито програму Великої Британії „*Global Gateway*” – „*Світовий освітній портал*”. Це Інтернет-портал, який було створено департаментом освіти Великої Британії. На ньому вчителі, учні, батьки, управлінці галузі освіти різних рівнів і всі зацікавлені можуть знайти найрізноманітнішу інформацію – від новин до аналітичних матеріалів та документів щодо розвитку в світі.

База „Законодавство України” знаходиться на сайті Верховної Ради України. Пошукова система дозволяє швидко знайти документи як за реквізитами, так і за контекстом.

На освітньому порталі [1, с. 64 – 70] користувач має нагоду ознайомитися з новинами та подіями освітнього життя, а також скористатися автоматизованою базою даних вищих навчальних закладів України, каталогом освітніх сайтів та іншою різноманітною інформацією з питань освіти та науки.

Інтернет є також сучасним засобом спілкування з колегами, партнерами, однодумцями. Світовий досвід його використання з цією метою доводить, що цей напрям є перспективним і далекоглядним. Створення форумів на сайтах надає можливість освітянам швидко та своєчасно отримати різні консультації в дистанційному режимі, зокрема й з питань управлінської діяльності, сучасних освітніх методик і технологій. Засобом професійного спілкування між різними категоріями освітян є Інтернет-конференції, на які можна спрямувати власні наукові повідомлення, ознайомитися з досвідом освітян інших регіонів, а також висловити свої враження.

Існує досить багато сучасних засобів та інструментів підтримки Інтернет-спілкування, які забезпечують інтерактивну міжперсональну та групову взаємодію людей. Серед них технологія „Кожний з усіма” – чат. В її основі міститься єдиний груповий принцип „від усіх до всіх”, за яким кожний учасник мережі, використовуючи стандартні процедури комунікації, може зв’язатися з іншими.

Таким чином, інформаційні Інтернет-ресурси можуть і повинні стати для документознавців одним з основних видів професійної інформації, які необхідні їм для оптимізації своєї діяльності. Перспективним напрямом розвитку використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій у роботі документознавця є створення єдиного інформаційно-освітнього простору. Це забезпечить формування інформаційної культури освітян, оскільки, долучившись



до професійного, особистісно-значущого інформаційного середовища, кожен об'єктивно стає не тільки користувачем, а й носієм інформації.

### Література

1. **Ворончук І. О.** Делопроизводство периода Центральной Рады в Украине / І. О. Ворончук // Персон. – 1997 – № 4. – С. 64 – 70.
2. **Гавловський В.** Організаційно-правові питання формування державної інформаційної політики в Україні / В. Гавловський // Науковий вісник. – 2002 – № 3 (17). – С. 177 – 182.
3. **Матвеева М. А.** Компьютерные технологии в профессиональной подготовке учащихся / М. А. Матвеева // Компьютерные учебные программы. – 2000 – № 11. – С. 52 – 61.
4. **Семеновкер Б. А.** Информационная культура: от папируса до компактных оптических дисков / Б. А. Семеновкер // Библиография. – 1994. – № 1. – С. 12.

**С. О. Єрьомов**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ЕФЕКТИВНІСТЬ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТООБІГУ КОМПАНІЙ МАЛОГО БІЗНЕСУ

Від відповіді на запитання „Навіщо вашій компанії потрібен електронний документообіг?” залежить, як мінімум, половина успіху проекту щодо впровадження системи електронного документообігу (СЕД). Як не дивно, дуже часто можна почути відповідь на зразок: „У конкурента/партнера вже є – чим ми гірші”. Але якщо поставити таку мету впровадження СЕД, результати навряд будуть вражаючими.

*Актуальність дослідження:* організація документообігу державного управління на основі електронних засобів обробки, передачі й поширення інформації дозволять покращити обслуговування всіх категорій громадян.

*Об'єктом цього дослідження* є електронний документообіг.

*Предмет* – методологічний аспект електронного урядування документообігу.

*Метою дослідження* є висвітлення питань електронного документообігу.

Оскільки досягнення кожною з цих цілей послідовно збільшує як бюджет проекту автоматизації, так і ризики того, що проект не буде

успішно завершений, до постановки завищених цілей слід ставитися з максимальною обережністю.

Ще однією поширеною помилкою при впровадженні системи є очікування того, що автоматизація сама по собі допоможе оптимізувати сам процес документообігу. Зауваження щодо формування бюджету проекту: його треба розраховувати, виходячи з повної кількості співробітників компанії. Пілотні проекти на зразок “на одному відділі спробуємо” у більшості випадків не допоможуть навіть зрозуміти, чи потрібний електронний документообіг компанії.

Коли мету поставлено, а завдання автоматизації визначені, можна переходити до наступного етапу – вибору системи електронного документообігу.

Практично до другої половини 2000-х років ринок СЕД був орієнтований виключно на крупних клієнтів, у малих і середніх компаній не було вибору: існувало дуже мале коло СЕД, придатних для впровадження в компаніях такого розміру. Причому в більшості випадків ці СЕД були лише урізаними версіями „великих” систем, а значить, вартість покупки й супроводу, складність використання були не цілком адекватні очікуванням невеликих і середніх компаній.

Останніми роками ринок СЕД для малих і середніх фірм значно розширився: у постачальників сформувалося бачення автоматизації документообігу середнього й малого бізнесу, з’явилися багато нових рішень, орієнтованих саме на цей сегмент ринку. Тому вибір системи електронного документообігу зараз – досить непросто завдання. Спробуємо систематизувати процес вибору СЕД, виходячи з тих цілей, що ставить перед собою компанія, упроваджуючи електронний документообіг. Усі системи електронного документообігу можна умовно поділити на три великі групи:

1. Системи організації архіву (сховища) документів.
2. Системи автоматизації діловодства з елементами документообігу.
3. Комплексні системи автоматизації документообігу.

Більшість сучасних СЕД містять елементи кожній з трьох груп, але „повноцінні універсали” зустрічаються рідко. Як правило, кожна система орієнтована на автоматизацію якоїсь певної групи процесів.

Розглянемо системи організації архіву документів.

Термін „архів (сховище) документів” має два значення.

Під такими системами розуміють:

– спеціалізовані системи зберігання й обробки надвеликих обсягів документів. Такі системи необхідні вузькому колу компаній,

наприклад, організаціям масового обслуговування (комунальні послуги, держсектор, страхування, кредитно-банківський сектор). Таких систем не так уже й багато, вони вирішують досить вузьке коло завдань, і ми їх у цій статті розглядати не будемо.

– „полегшені” системи документообігу, що забезпечують лише базову функціональність роботи з документами: централізоване зберігання файлів документів і організацію доступу співробітників до них.

Якщо говорити про архів документів як про „полегшену” систему документообігу, то у цьому підході до автоматизації документообігу найбільш популярні такі рішення:

У цілому організація документообігу у вигляді „архіву документів” має сенс або для малих підприємств (з управлінським штатом менше 10 осіб), або для підприємств з невеликим обсягом документообігу (до 10 – 20 документів на місяць). Основним бонусом таких систем є лише їх дешевизна й простота використання.

Системи автоматизації діловодства з елементами документообігу складають зараз більшість пропонованих на ринку СЕД. Типові функції систем цієї групи:

- архів документів;
- зберігання й архівація документів;
- пошук за реквізитами реєстраційно-контрольних карток документів, повнотекстовий пошук по документах,
- сканування і розпізнавання документів;
- діловодство (у цій групі систем блок автоматизації діловодства найбільш розвинений):
  - реєстрація документів;
  - організація номенклатури справ;
  - розмежування прав доступу;
  - документообіг:
  - маршрутизація документів;
  - видача доручень;
  - візуалізація бізнес-процесів.

Усі системи мають практично ідентичні характеристики, але в кожній, зрозуміло, є свої конкурентні переваги.

Комплексні системи автоматизації документообігу. Ця група систем найбільш „сильна” в автоматизації процесів, пов’язаних з документообігом і оперативним управлінням підприємства, – видача й контроль виконання доручень, маршрутизація документів та ін.

Упровадження подібних СЕД виправдане в крупних організаціях (холдингах) унаслідок того, що системи такого класу

розробляються лише під замовлення, а отже, мають високу вартість, досить складні в освоєнні, при впровадженні вимагають участі ІТ фахівців. Проте вибір СЕД цієї групи надає також великі можливості щодо модифікації системи під потреби компанії, можна створити систему, збалансовану за функціями як у галузі діловодства, так і в галузі документообігу.

Процедура впровадження системи – важливий елемент успішності проекту. Перед покупкою системи обов'язково заздалегідь сплануйте цей етап і обговоріть його особливості з постачальником рішення. Дуже часто без ретельного опрацювання цього етапу СЕД зависає „мертвим вантажем” на компанії.

Упровадження системи електронного документообігу – відповідальний крок для компанії, особливо для середніх і малих компаній, де будь-які витрати помітно позначаються на „життєвому тонусі”. Тому правильність вибору СЕД і постачальника рішення, що враховують особливості роботи компаній середнього й малого бізнесу, – дуже важливий чинник. У цій статті ми намагалися дати уявлення про сучасний стан ринку СЕД для компаній середнього й малого бізнесу й допомогти в правильному виборі системи електронного документообігу.

Для ефективності автоматизації документообігу необхідно враховувати чинники, що впливають на успішність упровадження:

- які в системі можливості йна вирощування”, щоб не довелося зі зростанням масштабу бізнесу витратити гроші на впровадження нової СЕД;

- повна вартість проекту. Дуже часто значна частина вартості прихована в додаткових модулях, інфраструктурному програмному забезпеченні, послугах з обстеження, упровадження й супроводу системи;

- будь-яка автоматизація зазвичай призводить до збільшення обсягу роботи, особливо на етапі впровадження. Якщо в компанії брак персоналу – треба збільшити його кількість чи обрати СЕД з простішими функціями.

## Література

1. **Шевчук О.** Інформаційне суспільство: бути чи не бути / О. Шевчук, О. Голобуцький. – К. : Атлант UMS, 2001. – 104 с.
2. **Система „БОСС-Референт”** компанії „Ай-Ти”: [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.boss-referent.ru>; <http://www.doc-online.ru> і <http://www.docflow.ru>.
3. **Система „ДЕЛО”** компанії „ЭОС”.

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eos.ru>. 4. Система „Евфрат-документооборот” компанії “Cognitive Technologies”. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.evfrat.ru>. 5. Система „CompanuMedia” компанії „ИнтерТраст”. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intertrust.ru>. 6. Система „NauDoc” компанії “Наумен”. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.naumen.ru>. 7. Система „Акта” компанії „DuxSoft”. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.duxsoft.ru>.

**М. М. Журавка, К. В. Назаренко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **МОЖЛИВОСТІ МЕРЕЖІ INTERNET**

*Актуальність* статті зумовлюється тим, що на всіх етапах розвитку суспільства інформаційні технології забезпечували обмін інформацією між людьми, колективами, відображали відповідний рівень і можливості систем реєстрації, збереження, обробки та передачі інформації в різних сферах діяльності людства.

Найважливішими історичними етапами розвитку інформаційних технологій є писемність, винахід книгодрукування, використання пошти, телефону, телеграфу, телебачення. Сьогодні особливе місце в розвитку інформаційних технологій посідає широке використання мережі Інтернет, що забезпечує передачу текстових, мультимедіа (графіка, відео, звук) та інших матеріалів практично на будь-які відстані в реальному масштабі часу [1, с. 30].

*Метою* статті є визначення ролі й місця мережі Інтернет у складі сучасних ІТ.

*Завдання статті:*

1. Розглянути класифікацію мережі Інтернет.
2. Дослідити перелік і зміст основних послуг.

Мережа Інтернет, за визначенням спеціалістів – це набір технічних засобів (комп'ютерів і засобів зв'язку), стандартів і домовленостей, які з 1970 року дозволяють підтримувати зв'язок між комп'ютерними мережами у світі. Він являє собою павутину неупорядкованих зв'язків, які взаємно пересікаються через супутникові, оптико-волоконні, телефонні та радіорелейні канали, що об'єднують мільйони комп'ютерів у світі.

Перш ніж перейти до розглядання конкретних послуг (сервісів) мережі Інтернет, необхідно провести їх класифікацію.

Найбільш придатним для класифікації послуг мережі Інтернету є їх розподіл за часовим засобом отримання інформації: на прямі послуги та відкладеного читання. Ці умовні групи об'єднують сервіси за великою кількістю ознак.

Сервіси, які належать до класу відкладеного читання, найбільш поширені та універсальні й мають найменше вимог до ресурсів комп'ютера та ліній зв'язку. Основна ознака цієї групи полягає в тому, що запит та добування інформації можуть бути достатньою мірою поділені за часом.

Сервіси прямого спілкування характеризуються тим, що інформація запиту повертається миттєво. Проте, одержувачу інформації не потрібна миттєва реакція. Аналогами сервісів прямих та відкладеного читання у послугах звичайної пошти можна назвати відповідно факс та посылку.

Для загального уявлення про можливості Інтернету розглянемо перелік і короткий зміст його сервісу (основних послуг).

Електронна пошта (E-mail) – перша за походженням послуга мережі Інтернету й найбільш ефективна з усіх існуючих. E-mail – типовий сервіс відкладеного читання. Пошта забезпечує передачу текстових повідомлень у межах мережі Інтернет, запам'ятовування її в пам'яті комп'ютера та виведення користувачу в електронному або паперовому вигляді. За своїм призначенням електронна пошта не відрізняється від звичайної, проте функціонує значно швидше (практично миттєво). Оплата здійснюється за місцевим тарифом навіть за електронні листи, які відправлені кореспонденту в будь-який куточку земної кулі. [2, с. 373].

Телеконференції (UseNet – мережні новини) – другий (за електронною поштою) найпоширеніший сервіс мережі Інтернету. UseNet – також типовий сервіс відкладеного читання. При цьому забезпечується централізований збір інформації за визначеною тематикою та надання її в розпорядження користувача мережі.

Найважливішими можливостями мережі Інтернет є надання послуг, які пропонують користувачеві доступ до численних інформаційних ресурсів світу.

До основних послуг мережі Інтернет такого класу належить програма забезпечення дистанційного доступу до віддаленого комп'ютера (Telnet). При цьому користувач за допомогою свого комп'ютера має можливість працювати з програмами, розміщеними в пам'яті віддаленого комп'ютера в Інтернеті.

Протокол передачі файлів (FTP). За його допомогою користувач Інтернету може знайти в мережі необхідні для його

професійної роботи програми, скопіювати їх та використати у своїй практичній діяльності.

Розподілена система структурованої інформації (Gopher). Gopher передбачає роботу з системою вкладених меню, наприкінці котрих знаходяться файли різних типів (прості тексти, звук, графіка та ін). При його застосуванні до публічного доступу експортуються файли з інформацією, але не у вигляді файлової системи (як у ftp), а у вигляді анованої деревовидної структури.

Гіпертекстова система з елементами мультимедіа (World Wide Web або WWW – всесвітня павутиння). WWW – найпопулярніша й найцікавіша послуга Інтернету, котра за запитом користувача може надсилати на його комп'ютер документи з різним поданням інформації (тексти, зокрема й гіпертексти, музику, графіку, тривимірні об'єкти та ін). Причому посилення вказують не тільки на специфічні для самої WWW документи, а й на інші інформаційні послуги Інтернету: протокол передачі файлів (ftp), мережні новини (UseNet), електронна пошта (E-mail) та ін. WWW є типовим представником прямої послуги, яка зумовлює практично миттєве повернення інформації з Web-серверів [1, с. 92, 94].

Найбільш поширеними web-браузерами є:

### ***Opera***

Opera (Опера) – браузер (веб-оглядач), який може впоратися з багатьма завданнями, пов'язаними з Інтернетом, тобто не лише з переглядом веб-сторінок, а й з надсиланням та отриманням електронної пошти, завантаженням файлів, доступом до ftp-серверів, веденням списку контактів та Інтернет-чатом. Уважається одним із найшвидших браузерів.

### ***Mozilla Firefox***

Mozilla Firefox – безкоштовний веб-оглядач з відкритим кодом, заснований на ядрі Gecko (Проект Mozilla).

### ***Internet Explorer***

Microsoft Internet Explorer – графічний веб-оглядач (браузер), який розробляє фірма Microsoft. Постачається безкоштовно як складова частина операційних систем родини Windows. До виходу версії 8.0 останнє значне оновлення було в 2006 році (версія 7.0).

Останніми версіями Internet Explorer для Mac OS і Unix-подібних систем були Internet Explorer 5.2.3 і Internet Explorer 5.0 SP1 Beta, відповідно. Зараз розробку Internet Explorer для цих систем припинено.

Серед сучасних браузерів ІЕ різниться найгіршою підтримкою CSS2, неповною підтримкою XHTML і безліччю проблем з безпекою. До виходу сьомої версії мав застарілий незручний інтерфейс.

Використання мережі Інтернет та WWW-технологій у корпоративній мережі, ізольованій від мережі Інтернет, називається мережею Інтранет-мережі, що отримують усе більш широке поширення, складаються з внутрішньо-корпоративних Web-серверів, доступ персоналу до яких організований через глобальні мережі. Як правило, інформація в середині окремої організації розподілена на багато комп'ютерів і зберігається у вигляді різних файлів, звітів і повідомлень електронної пошти. Як правило, доступ до всієї інформації не організовано. Тому багато організацій створюють мережі Інтранет із внутрішніми Web-серверами, щоб полегшити своїм працівникам доступ до різноманітної інформації. Завдяки зв'язкам з корпоративними базами даних, файл-серверами та архівами документів Web-сервери надають працівникам компанії найрізноманітнішу інформацію через один інтерфейс, добре знайомий Web-браузер. Кілька перших сторінок є гіпертекстовими зв'язками із усіма іншими даними та видами документів. При роботі в корпоративній мережі насамперед необхідно знати ім'я файлу, що містить необхідну інформацію. Для досвідчених користувачів пошук та спільне використання файлів у мережі стає чимось схожим на засвоєння другої професії, та навіть для них це завдання важке, коли хтось переназве файл, змінить його вміст чи перемістить в інше місце. Для недосвідчених же – намагання знайти таку втрачену інформацію викликає роздратування й частіше за все це закінчується невдачею. Щоб їх насправді влаштувало, так це – сторінка тексту на екрані, що описує явища, які відбуваються в системі, що підказує у процесі переміщення з одного пункту мережі до іншого місцезнаходження та вміст файлів.

Аби полегшити пошук інформації за ключовими словами, не винесеними в гіпертекстові посилання, фірма Digital Equipment випустила версію програми AltaVista для персональних комп'ютерів, що надає можливість застосовувати цей потужний та ефективний пошуковий механізм у мережі Інтранет. Переваги та недоліки мережі Інтранет-технології виходять з особливостей, закладених при створенні WWW-технологій: використання гіпертексту забезпечує пов'язаність різноманітної інформації; браузер (клієнтська програма WWW-сервера) надає єдиний більш простий інтерфейс користувача. Корпоративна мережа Інтранет–прекрасна платформа для публікації інформації всередині підприємства чи установи. Web-браузер



доступний практично для будь-якої клієнтської системи. Web-сервери не потребують апаратних засобів такої великої потужності, як наприклад, класичні пакети для групової роботи на зразок LotusNotes. Існує обмежений вибір засобів прив'язки Web-серверів до баз даних та інших допоміжних систем. Офісні документи використовуються у вигляді текстів, електронних документів, планів тощо. Доступ до цієї інформації може бути забезпечений або в режимі читання, або повний доступ з можливістю редагування в тому середовищі, де документ був створений. Поширення інформації відбувається методом опитування каналів, нерідко необхідна „підписка” на потрібні новини. Базы даних не мають прямої підтримки в мережах Інтернет / Інтранет. Доступ та ведення БД відбувається через серверні чи клієнтські додатки. При цьому запити на пошук та введення даних оформляються у вигляді HTML-форм.

Мережа Інтранет – це поєднання апаратних засобів, технологій та програмного забезпечення разом. Мережа Інтранет – дещо інше. Якщо в організації є мережа Інтернет то все, що необхідно для побудови мережі Інтранет, уже є. Насправді мережа Інтранет подібне побудові індивідуального інтелекту – це одночасно й локальна мережа, і система „клієнт-сервер”, і персональний комп'ютер – словом, усе те, що й раніше використовувалося в різноманітних організаціях для роботи з інформацією.

Отже, за результатами нашого дослідження визначено, що вагомим засобом підвищення продуктивності роботи з документами є введення інформаційних технологій у систему роботи з документами.

Таким чином, безсумнівною перевагою інформаційних технологій є застосування мережі Інтернет.

### Література

1. **Мельник І. В.** Інформаційні системи та мережі : навч. посіб. для дистанц. навчання / І. В. Мельник. – К. : Ун-т, 2005. – 260 с.
2. **Наумова Н. М.** Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н. М. Наумова та ін. – К. : Ун-т „Україна”, 2004. – 404 с.

## **ВИЗНАЧЕННЯ КРИТЕРІЇВ ЕФЕКТИВНОСТІ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В НОТАРІАЛЬНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ**

Останнім часом нотаріат в Україні набуває все більшого значення. Це зумовлено зростанням потреби в ефективній та високопрофесійній діяльності нотаріусів. Важливу роль у здійсненні нотаріусами своїх функцій відіграє ведення діловодства. Сучасні перспективні напрями вдосконалення діловодства в будь-якій сфері невіддільні від процесу масового впровадження досягнень науково-технічного прогресу. Розробки програм для раціоналізації документообігу активно здійснюються як українськими й російськими, так і закордонними компаніями. Нотаріальна діяльність не є винятком у використанні новітніх технологій. Автоматизація роботи з документами має велике значення для підвищення ефективності нотаріальної діяльності. На сучасному етапі завдання оцінки ефективності проектування, розробки та впровадження систем електронного документообігу є мало дослідженим. Вищезазначені факти та актуальність завдань електронного документообігу безперечно доводять *актуальність* досліджуваного питання.

*Метою* дослідження є визначення критеріїв ефективності дії автоматизованих систем документообігу в нотаріальній діяльності шляхом проведення оцінки сучасного стану автоматизації в цій галузі.

*Завдання* роботи полягає у визначенні критеріїв ефективності автоматизованої системи документообігу, що дозволить знайти методи вдосконалення технологій документообігу в нотаріальній діяльності з використанням сучасних програмних засобів.

### *Критерії ефективності*

Вибір найкращої системи електронного документообігу передбачає одночасне врахування відразу кількох важливих критеріїв при оцінці таких систем. Найкраща система повинна поєднувати в собі цілий набір важливих якостей [1]. Для подальшого дослідження було визначено такі критерії ефективності систем, які вже використовуються в нотаріальній діяльності.

1. Наявність функціональності Керування Записами.
2. Ергономічність системи.
3. Простота обслуговування системи та низька вартість ліцензії та обслуговування.

4. Можливість роботи з віддаленими офісами та підрозділами організації.
5. Інтеграція з MS Office.
6. Роздрукування документів.
7. Повнота інформації, що зберігається в системі.

Проаналізувавши відповідність автоматизованих систем до Єдиних та Державних реєстрів, що використовуються в нотаріальній діяльності, до вищезазначених критеріїв, можна зробити висновок, що такі реєстри є достатньо ефективними та відповідають основним вищезазначеним вимогам.

Але системи Єдиних та Державних реєстрів автоматизують документообіг частково. У нотаріальній діяльності обов'язковим є використання традиційної журнальної форми реєстрації документів. По-перше, це реєстри для реєстрації нотаріальних дій, оформлені відповідно до вимог порядку, установленого Міністерством юстиції України. По-друге, це книги, журнали реєстрації (обліку), передбачені номенклатурою, у яких реєструються нотаріальні документи й документи, на підставі яких здійснюються нотаріальні дії, для реєстрації вхідних та вихідних документів [3]. Для реєстрації таких документів не передбачено використання автоматизованих систем. При впровадженні нової системи для автоматизації ще неавтоматизованих процесів документаційного забезпечення нотаріальної діяльності треба враховувати, що далеко не завжди готовий програмний продукт задовольнятиме всі потреби через наявність своїх правил, усталеної практики роботи з документами, певних особливостей у діяльності [4]. Отже, критерії вибору системи можна поділити на кілька груп:

- функціональність системи;
- урахування наявної інфраструктури та інформаційної системи організації;
- наявність кваліфікованого персоналу [5].

Згідно з вищезазначеним автоматизована система документообігу в нотаріальній діяльності повинна відповідати таким вимогам:

– **відкритість** – головна вимога. Система документообігу не може й не повинна існувати у відриві від інших систем. Наприклад, якщо необхідно об'єднати систему з будь-якою прикладною програмою, то система документообігу повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання та адаптації інших систем;

– **мобільність та інтеграція.** Наявність розвинутих можливостей інтеграції з діючим в організації інформаційним середовищем – найважливіша вимога, яку має задовольнити обрана система;

– **масштабованість** (довільна кількість користувачів) – визначається здатністю системи нарощувати свою потужність за рахунок потужності відповідного апаратного забезпечення. Бажано, щоб система документообігу була в змозі підтримувати будь-яку кількість користувачів;

– **розподіл.** Основні проблеми при роботі з документами виникають у територіально розподілених організаціях, тому архітектура системи має підтримувати взаємодію віддалених користувачів;

– **ефективність** – забезпечення раціонального співвідношення між витратами на створення системи і кінцевими результатами впровадження автоматизації документообігу [1];

– **наявність кваліфікованого персоналу.** Велику роль у забезпеченні вдалого впровадження системи автоматизації документообігу відіграє кваліфікація персоналу, знання засобів, наданих платформою, наявність досвіду експлуатації [5].

Таким чином, у статті запропоновано критерії підвищення ефективності системи електронного документообігу; визначено основні вимоги, яким повинна відповідати система документообігу; розглянуто проблеми й особливості впровадження системи. Отже, можна зробити висновки, що вже існуючі автоматизовані системи документообігу в нотаріальній діяльності – Єдині та Державні реєстри – є досить ефективними та зручними для використання, але вони не охоплюють весь процес документального забезпечення нотаріальної діяльності. Що ж стосується повного переходу на безпаперову технологію в нотаріальній діяльності, то існує багато перешкод. Отже, у випадку переходу на систему електронного документообігу в нотаріальній діяльності необхідно враховувати всі вищезазначені критерії ефективності. Також одним із способів підвищення ефективності можна запропонувати використання пакета OpenOffice, головною перевагою якого є відсутність ліцензійної плати.

#### **Література:**

1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// referatu.net.ua](http://referatu.net.ua).
2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// www.paydox.com](http://www.paydox.com).
3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua).
4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua).

5. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://citcity.ru>.

**Н. С. Коберник**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **СУЧАСНІ ПРОГРАМНІ СИСТЕМИ В БІБЛІОТЕЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

З давніх часів бібліотеки були сховищами документів і основною базою для навчання. Роль же сучасної бібліотеки підвищується в багато разів: необхідно передати наступним поколінням знання, набуті раніше, і підготувати їх до життя в суспільстві, де накопичення інформаційних масивів відбувається швидкими темпами. Успішно виконати цю функцію можна лише за умови активного використання і впровадження сучасних новітніх технологій.

Комп'ютеризована бібліотека сьогодні виконує особливу місію – забезпечує читачів оперативним доступом до інформаційних ресурсів і є центром виховання інформаційної культури. Упровадження автоматизації в бібліотеках набирає стрімких темпів, але дуже часто перед бібліотекарями виникає проблема: з чого почати, як рухатися далі?

Упровадження і розвиток нових інформаційних технологій, формування і використання електронних ресурсів, упровадження мультимедійних технологій, розвиток мережної взаємодії бібліотек, підключення до світової мережі Інтернет приводить до створення нових структурних підрозділів, змін функціональних обов'язків працівників, залучення спеціалістів з різних галузей знань [2, с. 30].

Мета статті полягає в аналізі сучасних програмних систем, які використовують бібліотеки в умовах переходу до інформаційного суспільства.

Сьогодні в бібліотеках України відбувається поступова комп'ютеризація всіх бібліотечних процесів, але найбільш актуальною залишається необхідність формування автоматизованих баз знань. Серед них провідну роль відіграє електронний каталог, який змінив існуючу традиційну систему каталогів і картотек. Якщо правильно володіти окремими методами, то можна значно полегшити роботу бібліотечних працівників [5, с. 42]. У цьому значною мірою допомагають такі програмні системи для автоматизації бібліотек:

### ***1. Програмна система „МАРК”***

Науково-виробниче об'єднання „Информсистема” (м. Москва, Росія), створене в 1990 році, розробило програмні засоби сімейства „Марк”, що можуть бути впроваджені в будь-яких бібліотеках з урахуванням їх технологічних і організаційних особливостей та обсягів фондів.

Локальний варіант „Марк” є ідеальним засобом автоматизації для малих та середніх бібліотек, який забезпечує основні бібліотечні процеси: комплектування, каталогізацію, друкування вихідних форм (каталожні картки, книжкові формуляри, інвентарні книги, бюлетені нових надходжень тощо), бібліографічний пошук.

Система другого покоління - мережний варіант „Марк” включає 6 автоматизованих робочих місць: „Комплектування”, „Обробка”, „Абонемент”, „Пошук”, „Зберігання”, „Адміністратор”, що працюють в локальній мережі. Він є оптимальним засобом для автоматизації середніх і великих бібліотек [4, с. 2].

Система нового покоління „Марк-SQL” – комплексна автоматизація бібліотечних процесів. Вона дає можливість створювати електронний каталог, обслуговувати читачів, вести статистику, виконувати замовлення літератури через мережу Інтернет. У ній реалізовано сумісність з базами даних, створених за допомогою попередніх поколінь АБІС „Марк” [3, с. 23].

## **2. Програмна система ІРБІС**

Система пропонує використання таких інформаційно-лінгвістичних ресурсів, як рубрикатор, алфавітно-предметний покажчик до ББК та УДК, тезаурус, авторитетні файли.

Перша версія цієї системи була розроблена в Державній публічній науково-технічній бібліотеці Росії в 1995 році. Система пройшла шлях від простої, з обмеженими можливостями, до інтегрованої системи, що відповідає всім сучасним вимогам. Система містить технології, орієнтовані на використання штрих-кодів на примірників видань та читачьких квитках; дозволяє підключати повні тексти, графіку, таблиці, аудіо- та відеоматеріали, а також ресурси мережі Інтернет [1, с. 10].

## **3. Програма система ALEPH**

Програма Aleph – це інтегрована бібліотечна програма, що підтримує багатомовність, яка має дуже гнучкий апарат адаптації до потреб конкретної бібліотеки й забезпечує комплексну автоматизацію всіх процесів бібліотечної роботи. Інструментальні засоби дають змогу підтримувати графічні зображення і повні тексти документів; MARC-сумісні формати; ISO-стандарты; інформаційно-пошукові мови дескрипторного та класифікаційного типів з наявною в них системою

посилань; авторитетні файли; штрихові коди; протоколи передачі даних для роботи в локальних, корпоративних і глобальних мережах; WWW-сервер, який надає широкий спектр послуг через мережу Інтернет [4, с. 3].

Цю систему розроблено в Єврейському університеті (Єрусалим) групою програмістів, аналітиків та бібліотекарів. Супроводження Alerph для користувачів здійснює фірма ExLibris, представництво якої є в Києві [3, с. 24].

#### **4. Програмна система LIBER MEDIA**

Liber забезпечує комплексну автоматизацію основних процесів бібліотечної роботи. Можлива каталогізація за скороченим, середнім і повним набором екранних форм, створених при встановленні Liber у конкретній бібліотеці. Є можливість обмінюватися даними з іншими системами у MARC-сумісних форматах. Контроль книговидачі передбачає наявність на книгах і читацьких квитках етикеток зі штриховими кодами та апаратури для зчитування таких кодів.

Liber має набір довідників, які слугує основою для формування авторитетних файлів, які забезпечують роботу з предметними рубриками та підрубриками й семантичними зв'язками між ними.

Функції системи: каталогізація, комплектування, пошук для бібліотекаря, друковані форми, модемний зв'язок, штрих-коди.

Програмну систему Liber розроблено французькою фірмою Relais Informatique International.

#### **5. Програмна система „УФД/Бібліотека”**

Система, що забезпечує автоматизацію основних виробничих циклів бібліотеки, створена Українським фондовим домом на базі сучасних технологій і стандартів обробки та передачі інформації. До основних функціональних можливостей належить: обмін записами з іншими бібліотеками у форматі USMARC; забезпечення захисту інформації за рахунок процедури реєстрації користувача на сервері з визначенням його повноважень залежно від групи; розподіл електронного каталогу та тематичних каталогів за „власниками” – групами користувачів з визначенням прав доступу інших користувачів до цих каталогів.

Функції системи: комплектування; каталогізація; багатоаспектний пошук; видача документів; МБА; підтримка технологій роботи зі штрих-кодами; підтримка доступу до електронного каталогу в мережі Інтернет [4, с. 4].

Отже, ми можемо наголосити на тому, що сьогодні бібліотеки

України мають широкий вибір програмних систем для поступової комп'ютеризації всіх бібліотечних процесів. А разом з цим для бібліотек на перший план виходять завдання не лише створення власних інформаційних ресурсів, а й їх інтеграції в єдиний інформаційний простір, адже комп'ютеризована бібліотека сьогодні виконує особливу місію – забезпечує читачам оперативний доступ до інформаційних ресурсів. Автоматизація та впровадження нових інформаційних технологій дозволили бібліотеці розширити сферу послуг. Як показує практика, для проведення комплексних змін технологічного середовища необхідним є: сучасне програмне й технічне забезпечення, підготовлений до змін персонал і, безумовно, заздалегідь спланована й ретельно обміркована організація роботи зі створення нової технології бібліотечних процесів.

Завданням бібліотеки залишається не тільки створення і забезпечення можливостей доступу читачів до інформаційних ресурсів, але і виховання інформаційної культури, перетворення бібліотеки на центр інтелектуального розвитку [2, с. 31].

#### Література:

1. **Богза Н.** Бібліотека і регіон: система інформаційних комунікацій території / Н. Богза // Бібл. планета. – 2000. – № 1. – С. 10 – 11.
2. **Кобзаренко А.** Бібліотеки: нові часи, нові можливості / А. Кобзаренко // Бібл. планета. – 1998. – № 2. – С. 30 – 32.
3. **Костенко Л. Й.** Бібліотека суспільства знань: концептуальна модель / Л. Й. Костенко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – № 1. – С. 23 – 28.
4. **Прокошева Т.** Політика Міністерства культури і мистецтв в галузі створення та інтеграції інформаційних ресурсів українських бібліотек / Т. Прокошева // Бібл. планета. – 2000. – № 4. – С. 2 – 5.
5. **Семилет Н.** Наши приоритеты / Н. Семилет, Г. Гречко // Библиография. – 1998. – № 8. – С. 42 – 50.

**Д. Колесник**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ПРОГРАМНІ ПРОДУКТИ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

*Метою* статті є визначення програмних продуктів для створення презентацій

*Завдання:* проаналізувати функціональні можливості програмних засобів для створення презентацій.



Головною метою будь-якого публічного виступу, наради чи конференції, є інформування аудиторії. Для покращення сприйняття інформації можливе використання презентацій. Презентація представляє поєднання комп'ютерної анімації, графіки, відео, музики та звукового ряду, які організовані в єдине середовище. Як правило, презентація має сюжет, сценарій і структуру, організовану для зручного сприйняття інформації. Відмінною особливістю презентації є її інтерактивність, тобто створювана для користувача сучасними комп'ютерними засобами можливість взаємодії з зображенням.

Презентація – інформаційний інструмент, що дозволяє користувачеві активно взаємодіяти з ним через меню керування. Зазвичай містить у собі текст, ілюстрації до нього і витримана в єдиному графічному стилі. Сьогодні інформаційні технології дозволяють створювати презентації з використанням аудіо- і відеовставок, робити презентації динамічними та інтерактивними, використовувати в них гіпертекстові посилання.

Існує багато програмних продуктів, що дозволяють створювати презентації власноруч на комп'ютері. Розглянемо окремі з них.

Програма Multimedia Builder призначена для створення мультимедійних додатків (енциклопедій, презентацій тощо) а також облонок для компакт-дисків. Автор цього програмного продукту – Артем Чернодуб [3, с. 289]. Програма створена в першу чергу для початківців, тому максимально проста у використанні, хоча може слугувати непоганим інструментом для професіоналів. Один проект може містити необмежену кількість сторінок (кожна зі своїм оформленням і елементами). Будь-яка презентація складається з поєднання різних компонентів. Компоненти бувають п'яти видів: Кнопка, Напис, Текст, Картинка, Відео. Усі вони розміщені на панелі інструментів. Варіюючи ними й створюється будь-яка презентація.

PicturesToEхе – гарна і, головне, безкоштовна програма для роботи зі зображеннями під час створення презентацій. Вона працює із зображеннями в таких форматах, як: .bmp, .jpg, .gif [3, с. 298]. Використовуючи PicturesToEхе, можливо швидко й легко створювати фотоальбом з фотографій. Програма створить автономний ехе-файл презентації, зручний для відправки по e-mail або для запису на CD-диск. До кожного слайду можна додати текстовий і звуковий коментар (.wav, .mp3, .wma), а також фонову музику для всієї презентації. Крім того, PicturesToEхе містить опцію для синхронізації тривалості показу слайдів до часу програвання музики. Програма має багату палітру налаштувань. Містить ексклюзивні кінематографічні ефекти переходу між слайдами. Використовуючи послідовне виконання дій, легко

можна вибирати інтервал таймера, регулювання шрифтів та інші фонові реквізити. Є обмеження у придбанні офіційної версії програми – п'ять зображень у презентаційному пакеті. Найновіша версія PicturesToExe знаходиться на Інформаційному вузлі виробника: <http://www.wnsoft.com>.

DemoForge Studio – основне призначення цієї програми – створення анімованих демонстрацій і презентацій. Її використання уможливило запис демо-роликів, що будуть відтворювати будь-яку активність на комп'ютері: рухи курсору миші, вікна програм тощо. DemoForge ідеально підходить для демонстрування можливостей інших програм і навчання роботи з ними. Ролики можуть бути записані у власному форматі .dmf або як exe-файли. На одну хвилину ролика потрібно всього від 30 до 60 Кб [3, с. 301]. У програмі всього дві опції – Settings і Help. Перед початком роботи треба ввести у віконце Settings шлях до програми й запустити її. Після цього потрібно лише робити всі бажані маніпуляції, а програма їх записуватиме. Вільно поширюється лише демо-версія, а повна коштує близько 295\$. Завантажити програму можна з офіційного сайту [www.demoforge.com](http://www.demoforge.com)

Сьогодні кращий програмний продукт для створення презентацій надає компанія Microsoft. MS Powerpoint – це програма для створення і проведення презентацій, що є частиною Microsoft Office і доступна в редакціях для операційних систем Microsoft Windows і Mac OS. Ідея Powerpoint з'явилася у Боба Гаськинса, студента університету Берклі. У 1984 році Гаськинс приєднався до компанії Forethought і найняв розробника Денніса Остіна. Боб і Денніс об'єднали зусилля і створили програму Presenter. Пізніше було вирішено змінити ім'я на Powerpoint, яке й стало назвою остаточного продукту. У 1987 році вийшов Powerpoint 1.0 для Apple Macintosh. Потім у 1987 році Forethought і її продукт були куплені Microsoft за 14 млн. \$. У 1990 році вийшла версія для Windows. З 1990 року Powerpoint став стандартом у наборі програм Microsoft Office [1, с. 688].

У 2002 році вийшла версія Powerpoint, яка не тільки була вміщена до пакета Microsoft Office XP, але також поширювалась як окремий продукт. У ньому з'явилися такі функції, як порівняння і змішування змін у презентації, можливість задавати шляхи анімації для індивідуальних форм, створення пірамідальних, радіальних і цільових діаграм, а також кругів Ейлера, панель завдань для перегляду і вибору об'єктів буфера обміну, захист презентації паролем, автоматична генерація фотоальбому, а також „розумні теги” для швидкого вибору формату тексту, скопійованого в презентацію. MS Powerpoint 2003 не

сильно відрізняється від попередника. Він збільшує ефективність роботи в групі й тепер має можливість створення „Пакета для CD”, який легко дозволяє скопіювати презентацію з мультимедійним змістом на компакт-диск. У поточній версії Powerpoint 2007 змінений інтерфейс програми й збільшені графічні можливості.

Powerpoint є частиною Microsoft Office. Це дозволило Powerpoint стати найбільш поширеною у всьому світі програмою для створення презентацій. Файли презентацій Powerpoint часто надсилаються користувачами програми на інші комп’ютери, що означає необхідну сумісність з ними програм конкурентів. Проте, оскільки Powerpoint має можливість підключення елементів інших застосувань через OLE, окремі презентації стають надто прив’язаними до платформи Windows, що робить неможливим відкриття цих файлів, наприклад, у версії для Mac OS. Це привело до переходу на відкриті стандарти, такі як PDF і OASIS Opendocument.

В основі будь-якої презентації міститься набір слайдів, на яких розміщуються текст, графіки, малюнки. Електронні слайди подібні звичайним фотографічним, але видаються набагато простішими. Програма Powerpoint сама запрошує всю необхідну текстову й числову інформацію, а також надає безліч готових варіантів дизайну й шаблонів змісту [2, с. 14].

Відразу після запуску Powerpoint з’являється вікно презентації з першим титульним слайдом; справа в області завдань додатку видно вікно Створення презентації (New Presentation), воно дозволяє обрати спосіб створення документа. Перший розділ Відкрити презентацію (Open a Presentation) дає можливість відкрити вже існуючу презентацію. У розділі Створення (New) перераховано можливі варіанти створення нової презентації: нова презентація (Blank Presentation) без якого-небудь форматування; презентація з шаблону оформлення (From Design Template); презентація за допомогою майстра автозмісту (From Autocontent Wizard) із заздалегідь заданою структурою змісту. У цьому ж вікні можна обрати шаблон оформлення в розділі Створення за допомогою шаблону (New From Template).

Якщо потрібно лише розмістити готовий текст на слайдах і оформити його належним чином, треба клацнути на пункті Загальні шаблони (General Templates). У полі презентації опиниться титульний слайд у режимі структури із застосуванням до нього обраним шаблоном, а в області завдань з’явиться вікно Розмітка слайду (Slide Layout) з набором стандартних авторозміток. У поле з написом Заголовок слайду (Click to add title) треба ввести заголовок презентації.

Щоб додати до основної назви невелике пояснення, треба клацнути на полі Підзаголовок слайду (Click to add subtitle) і ввести текст.

Powerpoint дозволяє створювати презентації з дуже великою кількістю слайдів. Сформувавши титульний слайд, можна перейти до додавання інших слайдів. Для цього обрати пункт Вставка та Створити слайд.

Щоб управляти цим величезним обсягом інформації, програма пропонує кілька режимів перегляду. У звичайному режимі, який автоматично включається при створенні порожньої презентації, у вікні Powerpoint наявні три панелі інструментів. Угорі розташована панель Стандартна. Її інструменти виконують операції відкриття і збереження презентацій, копіювання і вставки вмісту, додавання слайдів і об'єктів. Під нею знаходиться панель інструментів Форматування (Formatting). Вона дозволяє змінювати шрифт і зображення виділеного тексту, формувати абзаци й списки, налаштувати ефекти анімації. Панель Малювання дозволяє створювати графічні об'єкти.

Щоб презентація передавала якомога більше інформації, до неї поряд із текстом вносять об'єкти інших видів. Серед них особливе місце займають графічні об'єкти. Вставити графічний об'єкт можна скориставшись пунктом меню Вставка, Малюнок який має підменю із пунктів: малюнки, з файлу, автофігури, організаційна діаграма, об'єкт WordArt, зі сканера або камери. До цих об'єктів можна застосовувати різноманітну анімацію: вхід, вихід, шляхи переміщення, виділення тощо.

Використання в презентації звуку та відео робить її більш інформативною і приємною для сприйняття. Для створення звукового об'єкта використовують інструменти пункту меню Вставка, Фільми та звук, який містить пункти: фільм із колекції, фільм із файлу, звук із колекції, звук із файлу, запис с компакт-диску, записати звук. При створенні об'єктів вказаного типу слід мати на увазі, що звукові об'єкти вбудовуються у слайд презентації, а фільмові – зв'язуються. Це означає, що фільмовий об'єкт повинен міститися на носії інформації разом із документом презентації, у якій він використовується. Інакше можна розраховувати виключно на його перший кадр і не більше. Звуковий та фільмовий об'єкти можна налагодити таки чином, щоб вони почали працювати автоматично при перегляді слайду або при активації кнопкою миші.

Існують автоматичний, керований та комбінований способи демонстрації. Автоматичний спосіб вимагає чіткого розрахунку часу на сприйняття інформації з кожного слайду, не надає можливості повернення на попередні слайди для повторного їх перегляду і є

незручним для презентацій, що містять текстову інформацію, оскільки швидкість читання у різних користувачів різна. Автоматичний спосіб підходить для невідготовлених користувачів, або для групових демонстрацій у формі оповіщення презентацій, що переважно містять графічні об'єкти та звуковий супровід. Керований спосіб дозволяє користувачу виконувати керування демонстрацією презентації. Як правило, такі презентації містять багато текстової інформації і можливість повернення на попередні слайди є зручною для користувача, у якого виникла потреба переглянути окремі з уже пройдених слайдів. Для налагодження перегляду презентації використовують пункт меню Показ слайдів, Налаштування презентації.

Таким чином, найкращим методом подання інформації для великої аудиторії слухачів з використанням фото, відео- та аудіо даних є презентація. Презентація створюється на комп'ютері за допомогою спеціального програмного забезпечення, тому актуальним є розгляд і аналіз програм, призначених для створення анімованих демонстрацій та презентацій. У статті наведено найпопулярніші програмні продукти.

### **Література**

- 1. Виллетт Э.** Office XP: Библия пользователя : пер. с англ. / Э. Виллетт. – М. : Издат. дом „Вильямс”, 2002. – 848 с.
- 2. Елизаветина Т. М.** Компьютерные презентации. От риторики до слайд-шоу / Т. М. Елизаветина. – М. : Кудиц-Образ, 2003. – 240 с.
- 3. Ломакин Т. А.** Электронные презентации своими руками / Т. А. Ломакин. – М. : Майор, 2004. – 352 с.

**Ю. Колеснікова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ЕТАПИ ПЕРЕХОДУ ДО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ II РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ**

Українські навчальні заклади поетапно інтегруються до європейської спільноти й це вплинуло на розвиток інформаційного середовища. У таких умовах особливо важливим для розвитку роботи з документами є створення ефективно діючої системи документальних комунікацій.

До причин актуальності комп'ютеризації документообігу в сучасних установах належить:

– ускладнення функцій управління, динамічні зміни в системі й структурі органів управління. Це відображається на ускладненні документообігу, зростанні кількості документів і підвищенні вимог до роботи з ними;

– зростання кількості тих, хто працює з ними [2, с. 91];

– практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів у реальному масштабі часу [2, с. 99].

Отже, існують вагомні підстави для поетапного впровадження електронного документообігу та комплексного застосування нових підходів до організації праці.

Метою статті є аналіз та обґрунтування етапів переходів від паперового до електронного документообігу з метою збільшення ефективності роботи та підвищення швидкості прийняття рішень.

Проаналізуємо кілька характерних етапів, які може проходити навчальний заклад на шляху від паперового до електронного документообігу:

I етап (початковий) – упровадження автоматизованої системи документообігу (АСД).

В АСД функціонують первинні елементи аналітико-синтетичної обробки документа, що знаходять вираження у створенні електронної реєстраційної картки документа, що є пошуковим образом документа.

Функціональні можливості АСД не розраховані на збереження та рух документів у навчальному закладі. Їх основними завданнями є фіксація етапів проходження документів та їх поточного статусу в спеціальній базі даних, що знаходить відображення в заповненні спеціальної реєстраційної картки документа. База даних не містить оригіналів документів, а відображає лише їх поточне місцезнаходження та статус, зокрема й атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів в базі даних, система повинна генерувати звіти, що дозволяють отримати відомості про стан виконання документа та іншу загальну інформацію.

Автоматизація документообігу дає змогу:

– підвищити продуктивність праці;

– підвищити оперативність роботи з документами;

– покращити якість підготовки, опрацювання, відтворення документів;

– скорочення кількості непотрібних документів і непотрібних розсилок;

– покращити організацію контролю за просуванням і виконанням документів;

– розширити можливості довідково-інформаційного обслуговування [1, с. 162].

II етап (розширений) – створення „образу” електронного документообігу.

Розширений рівень автоматизації дозволяє додавати до електронної реєстраційної картки електронне іконічне зображення документа (сканована копія), інакше кажучи, „образ документа”, єдиною відмінністю якого від електронного документа є відсутність електронно-цифрового підпису (це гарантує його цілісність, достовірність і відповідно юридичну силу). Отже, рівень АСД, у якому функціонує електронний „образ документа”, умовно можна назвати „образом електронного документообігу”.

Створення „образу електронного документообігу” відбувається за допомогою сканування документів. Швидке отримання електронної версії документа за допомогою використання технологій сканування, розпізнання та друку документа робить легшим перехід від паперової версії документа до електронної.

III етап (розвинений) – електронний документообіг.

Електронний документообіг забезпечує обіг електронних документів, які є основою нової форми взаємодії держави та суспільства. Однак кожен документ повинен мати встановлений законодавством набір реквізитів, до яких належить, зокрема, підпис – елемент, що підтверджує авторство документа. Функцію підпису в електронному документі виконує електронно-цифровий підпис. Електронний цифровий підпис дає змогу підтвердити цілісність електронного документа, тобто його захищеність від несанкціонованого спотворення, руйнування або знищення в процесі руху від відправника до одержувача, та ідентифікувати підписувача [3].

Наведені етапи впровадження електронного документообігу є об’єктивно зумовленими як розвитком інформаційних систем, так і готовністю установ до їх упровадження. Зважаючи на соціальноосвітні та психологічні чинники, така послідовність упровадження електронного документообігу попередить нераціональне використання матеріальних ресурсів установи, прискорить адаптацію працівників до роботи в нових умовах, як наслідок – зросте ефективність опрацювання документів у навчальному закладі.

## Література:

1. **Комова М. В.** Діловодство / М. В. Комова ; Нац. ун-т „Львівська політехніка”, Ін-т гуманітарних і соціальних наук. – Л. ; К. : Тріада плюс; Алерта, 2009. – 220 с. 2. **Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха – К. : Кондор, 2007. – 194 с. 3. **Чирський Ю. В.** Запровадження системи електронного документообігу в Україні: [Електронний ресурс] / Ю. В. Чирський. – Режим доступу: <http://www.inau.org.ua/37.1154.0.0.1.0.phtml>.

**Я. В. Колеснікова**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ОГЛЯД ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

Український ринок інформаційних технологій пропонує широкий вибір програмних продуктів для вирішення актуальних проблем автоматизації кадрового діловодства в компаніях різного рівня організаційного розвитку й різних напрямів діяльності.

*Актуальність* теми зумовлюється тим, що на сучасних підприємствах широко впроваджується комплексна автоматизація всіх ділових процесів, а отже, процес кадрового обліку не може залишитися осторонь.

*Метою* дослідження є аналіз груп програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства, що представлені на вітчизняному ринку, наведення прикладів.

Автоматизована інформаційна система для управління кадрами являє собою сукупність програмно-апаратних засобів і призначена для автоматизації роботи з управління кадрами на підприємстві.

Сьогодні існує багато автоматизованих систем управління кадрами, представлених як комплексними програмами, які охоплюють весь діапазон завдань управління людськими ресурсами, так і вузькоспеціалізованими рішеннями.

Програмні продукти, що існують на вітчизняному ринку, можна умовно розподілити на такі групи:

- модулі управління кадрами в складі комплексних інформаційних систем. Подібні модулі можуть працювати як у складі комплексу (наприклад, ERP-систем), так і автономно. Окрім



стандартних функцій кадрового обліку й розрахунку зарплати ці системи підтримують усі елементи кадрового менеджменту: підбір, навчання, оцінку, мотивацію, управління проектами та інші. Крім того, ці інформаційні системи надають можливість формувати й контролювати бюджети кадрової діяльності, здійснювати кадрове планування, Internet-підтримку, зворотний зв'язок тощо. Як приклад таких комплексних систем можна навести SAP, Oracle, BAAN, Scala, Navision (західні), Галактика, Вітрило, 1С, БОС, Бест-про (російські);

- спеціалізовані програми обліку кадрів. Більшість систем управління кадрами призначені тільки для автоматизації кадрового діловодства. Таких програм багато, і всі вони дуже схожі, що пояснюється чіткою регламентацією правил і форм кадрового обліку. Більшість таких систем працюють не автономно, а у зв'язці з системою розрахунку заробітної плати. Безперечними лідерами на українському ринку є програми московської фірми „1С” („1С: Управління персоналом 8.0”, „1С:Зарплата і кадрови 7.7”). Вони адаптовані до законодавства України й мають підтримку з боку фірми-розробника (оновлення, консультації, розвиток функціонала). Добре зарекомендувала себе система HRB компанії Robertson&Blums – багатофункціональна західна система. Вона також добре адаптована до законодавства України. Ці програмні продукти мають інструментарій для налаштування системи;

- локальні спеціалізовані рішення. Безліч програм розроблено для автоматизації окремих процесів управління кадрами (підбір персоналу, різні види тестування). Такі системи не претендують на роль комплексних рішень, але цілком можуть бути застосовуваними для вирішення обмеженого кола завдань. Основною проблемою з підтримки таких рішень є абсолютна залежність підприємства-користувача від розробника системи;

- розподілені вузькоспеціалізовані інформаційні системи. Зазвичай розробниками і власниками таких систем є великі державні й урядові організації з розгалуженою структурою, які директивно зобов'язують підпорядковані структури використовувати єдиний програмний продукт. Характерним прикладом подібної програми є Єдина державна кадрова система „Картка”. У більшості випадків такі продукти мають суворо заданий функціонал і не можуть використовуватися в інших організаціях [1].

Таким чином, програмні продукти для автоматизації кадрового діловодства дозволяють:

- оперативно отримувати аналітичну інформацію й ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення;

- організувати бізнес-процеси щодо управління персоналом, виключити багаторазове введення одних і тих же даних в облікову систему й оптимізувати щоденну роботу співробітників різних служб компанії;
- налагодити ефективний облік усієї інформації, що стосується персоналу компанії, створюючи таким чином основу для аналізу й планування витрат на персонал;
- вести облік відповідно до законодавства й мінімізувати ризик фінансових санкцій з боку фіскальних органів [1].

### Література

1. **Козицкий Д.** Автоматизация системы управления кадрами предприятия / Д. Козицкий. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hrm.incom.ua/content/view/371153/104/>.

**Ю. В. Кормилець**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## РОЛЬ БІБЛІОТЕК У ДИСТАНЦІЙНОМУ НАВЧАННІ СТУДЕНТІВ ВНЗ

Бібліотека сьогодні постає як складова частина інформаційної структури суспільства, комунікативного й соціально-культурного центру. На сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства головна роль бібліотек – це створення необхідних умов для користувача, щоб він зміг якісно, повно й оперативно одержувати потрібне джерело інформації як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації. При цьому бібліотеки повинні виконувати свої основні завдання: забезпечення навчального процесу, духовного розвитку особистості, виховання, формування світоглядної орієнтації, високих моральних якостей й активної життєвої позиції користувачів.

Один із сучасних підходів до одержання вищої освіти пов'язаний з технологіями дистанційного навчання [5, с. 28]. Поняття „дистанційне навчання” трактується як комплекс освітніх послуг, що надаються на будь-якій відстані від освітніх установ з використанням електронної та інформаційної технологій (електронної пошти, аудіо-, відео-, комп'ютерної, телеконференцій) [6, с. 229 – 230 ].

Проблемам дистанційного навчання присвячено роботи А. Бернадського, Т. Жулід, О. Мельничук, І. Раєвського, С. Сазонова, які аналізують засоби та методику мережного дистанційного навчання,

можливості дистанційної освіти на базі нових інформаційних технологій [5, с. 28]. Але поза увагою дослідників перебуває аспект дистанційного навчання із використанням бібліотек як осередків навчального та інформаційного розвитку студентів. Тому мета статті – проаналізувати роль бібліотек у дистанційному навчанні студентів ВНЗ.

Як відомо, навчальному процесу будь-яких освітніх установ потрібна інформаційна підтримка. Для отримання наукових, навчальних, методичних посібників та інших необхідних матеріалів студенти або викладачі використовують фонди бібліотек різних типів, перш за все, бібліотек ВНЗ та публічних, а також книготорговельні фірми. Бібліотека бере активну участь у розвитку інтелектуального і морального потенціалу студентів. Це досягається наданням реальної можливості для ознайомлення з культурною спадщиною і новітніми науковими здобутками [1, с. 41]. Загальновідомо, що найголовнішою функцією бібліотек є інформативність, яка передбачає розкриття змісту фондів та зовнішніх ресурсів.

Характерною ознакою сьогодення є збільшення виробництва інформації в електронному вигляді. Цьому сприяє розвиток інформаційних технологій, що базуються на засобах комп'ютерної техніки та телекомунікативного зв'язку. Значна частина інформації, яка виробляється та існує в електронному вигляді, потрапляє до бібліотек. У потоці надходжень до книгосховищ збільшується відсоток інформаційних продуктів на таких носіях, як компакт-диски. Це бази даних з різноманітною за тематикою та видовим складом інформацією, мультимедійні продукти багатовидового змісту, програмні продукти; з традиційними виданнями також надходять програмні та мультимедійні додатки на дисках.

Бібліотеки стають виробниками власних електронних інформаційних ресурсів. На базі масивів бібліографічної, реферативної, аналітичної інформації формуються різноманітні бібліотечні інформаційні продукти: електронні каталоги й картотеки, бібліографічні покажчики та реферативні видання, в електронному вигляді створюється наукова й методична література. Здійснюються роботи з оцифрування першоджерел із бібліотечних фондів та формування колекцій електронних документів. У практику бібліотек поряд з видавничою діяльністю входить тиражування на компакт-дисках окремих інформаційних продуктів та електронних ресурсів. Активізується формування електронних бібліотек, що вимагає певної організації електронної інформації, обліку й технологічного опрацювання електронних документів.

За умов активного використання мережі Інтернет як єдиного комунікативного середовища інформаційні матеріали в цифрових форматах набувають підвищеного попиту з боку студентів, що отримують освіту за допомогою дистанційної форми навчання. Це потребує якісного вдосконалення системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яка базуватиметься саме на електронних інформаційних ресурсах бібліотеки. Можна наголосити на тому, що бібліотеки сьогодні трансформують свою діяльність на основі можливостей новітніх технологій та забезпечують такими інформаційними ресурсами студентів дистанційної форми навчання:

1. Електронні навчальні матеріали :

– електронні підручники – автоматизовані навчальні курси, які складаються з теорії, практичних прикладів, системи оцінки знань та підпрограм для моделювання процесів [2 , с. 42]. Кожний електронний підручник повинен задовольняти, перш за все, вимоги до електронних навчальних матеріалів: модульність, узгодження з навчальними цілями, когнітивність, мультимедійність, можливість оцінки прогресу в навчанні;

– комп'ютерні навчальні програми – це продукція, що покликана осмислити та закріпити теоретичний матеріал, здійснити оцінювання отриманих теоретичних знань, які дозволяють студенту досягти поставлених у навчанні цілей. Формує та розвиває практичні вміння та навички, інтуїцію та творчі здібності, прискорює накопичення професійного досвіду. Навчальні комп'ютерні програми повинні бути мобільними й мати розширені інформаційно-операційні можливості у використанні. Зокрема, покадровий показ блоків інформації, графічні схеми, умовнографічні малюнки, пояснювальні тексти з гіпертекстовими та гіпермедійними роз'ясненнями та ін.

2. Електронні бібліотеки – це інформаційне середовище, головне призначення якого – забезпечення користувачів доступом до основних фондів бібліотеки (електронна база даних повних текстів навчальних посібників, лекцій, методичних матеріалів, наукових статей, довідників, зразків курсових і контрольних робіт, рефератів, відео матеріалів з дисциплін, які необхідні для дистанційного навчання студентів). Електронні бібліотеки функціонально призначені для розміщення різної навчальної інформації як платної, так і безкоштовної, а також забезпечують автоматичний on-line пошук навчального матеріалу й завантаження його на електронну пошту користувача. Поповнення фонду такої бібліотеки відбувається постійно. Велике розповсюдження одержали електронні журнали, які

можна передплатити через мережу Інтернет. Вони стають невід'ємною частиною курсу або використовують як додаток до нього.

3. Окремі бібліотеки організують інформаційний взаємозв'язок студентів дистанційного навчання зі співробітниками довідково-бібліографічного відділу бібліотеки. Розглянемо цей зв'язок на прикладі наукової бібліотеки Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. У розділі web-сайту бібліотеки „Запитай у бібліотекаря” користувач може відправити бібліографу запит електронною поштою, самостійно заповнивши бланк електронного листа, що з'являється на екрані монітора з такими полями: ім'я користувача, адреса електронної поштової скриньки, текст повідомлення-запиту і відправляє його за автоматично вказаною адресою. Упродовж доби виконуються відповіді у вигляді повідомлення-листа про наявність у фондах бібліотеки конкретних видань або підбирається література за темою [4, с. 43].

4. Якщо для вивчення певного дистанційного курсу інформаційних ресурсів окремої бібліотеки не достатньо, розроблена організація доступу на корисні зібрання посилань, закладок інших бібліотек регіону, держави або посилання до інформації, розсіяної по всьому світу, яка функціонально призначена для пошуку інтерактивних навчальних ресурсів за напрямом освіти студента. Надаються величезні можливості скористатися ресурсами мережі Інтернет, щоб зробити засвоєння навчального матеріалу ефективним, залучити студентів до самостійного навчання.

Узагалі, використання дистанційних форм і методів навчання сприяє індивідуалізації процесу професійного становлення, спонукає студентів до самостійної роботи, формує у них інформаційну культуру, налаштовує на оволодіння інноваційними засобами здобуття та застосування інформації [3, с.1]. Засоби комп'ютерної телекомунікації дозволяють забезпечити навчальний процес навчально-методичними матеріалами, зворотним зв'язком викладачів і студентів, доступом до вітчизняних та закордонних інформаційних та довідкових систем, доступом до електронних бібліотек, інформаційних ресурсів провідних вітчизняних та закордонних електронних газет і журналів.

Отже, бібліотека надає якісне інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів, можливості доступу до власних інформаційних ресурсів через мережу Інтернет, які здійснюють вагомий внесок у дистанційне навчання студентів ВНЗ. Збільшується посилення впливу бібліотек як центру неформальних комунікацій

шляхом організації віртуальних конференцій, семінарів, міжособистісного спілкування читачів.

Таким чином, творчий підхід дозволяє студентам максимально ефективно використовувати у своїй роботі багаті бібліотечно-інформаційні ресурси, що представляють сучасні комп'ютерні технології.

### Література

1. **Апшай Н.** Функції бібліотеки вищого навчального закладу / Надія Апшай // Вісн. Кн. палати. – 2004. – № 7. – С. 40 – 41.
2. **Бакалов В. П.** Дистанционное обучение: концепция, содержание, управление : учеб. пособие / В. П. Бакалов, Б. И. Крук, О. Б. Журавлева. – М. : Горячая линия-Телеком, 2008. – 107 с.
3. **Жевакіна Н. В.** Педагогічні умови організації дистанційного навчання студентів гуманітарних спеціальностей у педагогічному університеті : автореф. дис. канд. пед. наук : 13.00.04 / Н. В. Жевакіна; Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Луганськ, 2009. – 20 с.
4. **Кормилець Ю. В.** Електронна бібліотека Луганського національного університету імені Тараса Шевченка: сучасний стан та перспективи розвитку : магістер. робота зі спец. 8. 020 105 „Документознавство та інформаційна діяльність” / Кормилець Юлія Вікторівна. – Луганськ : [Б. в.], 2009. – 73 с.
5. **Пішванова В.** Роль бібліотек у дистанційному навчанні молоді / Валерія Пішванова // Вісн. книж. палати. – 2006. – № 10. – С. 28 – 30.
6. **Сучасний словник іншомовних слів** : близько 20 тис. слів і словосполучень / О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.

**Н. М. Лесовець**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

*Актуальність* нашого дослідження зумовлюється необхідністю правильного оформлення службових документів в управлінській діяльності.

*Метою* статті є з'ясування вимог до технічного оформлення документів.

Службові документи друкують на папері формату А4 та А5. Для друкування текстів службових документів використовують гарнітуру Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 мм) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкові інтервали, а формату А5 (148 x 210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

При друкуванні документів рекомендується установлювати такі розміри берегів:

- лівий – 30 мм;
- правий – 10 мм;
- верхній та нижній – 20 мм [1];

Зупинимося на вимогах щодо оформлення окремих реквізитів на службових документах.

*Назва виду документа* друкується великими літерами. У документах, що оформляються від руки, лише перша літера є великою (наприклад, Заява). У службових листах назва не зазначається.

Реквізит „*Дата документа*” оформлюється двома способами: цифровим та словесно-цифровим (23 лютого 2010 року). У реквізиті „*Дата документа*”, записаного цифровим способом, день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр (у числах від 1 до 9 ставиться нуль попереду), рік – чотирма арабськими цифрами. Наприклад, дату 15 квітня 2010 року треба оформлювати так: 15.04.2010 (без літери *p.* чи слова *року*). Стандартом дозволяється й такий запис: рік, місяць, число (2010.04.15).

Реквізит „*Гриф затвердження*” складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (друкується великими літерами, без лапок та двокрапки), назви посади, підпису, ініціалів та прізвища особи, яка затвердила документ. Типовою помилкою при оформленні цього грифа є застосування лапок чи поставлення двокрапки).

Зразок оформлення грифа:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП „Мрія”

\_\_\_\_\_ П.В. Пашенко

(підпис)

24.02.2010

Затвердження рішенням колегіального органу оформлюється таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів трудового  
колективу  
Протокол 25.12.2009 № 12

Затвердження наказом чи іншим розпорядчим документом оформлюється таким чином:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ВАТ „Таврія”  
03.02.2010 № 02

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 104 мм [2, с. 48].

Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади. Ініціали друкуються перед прізвищем, а не навпаки.

*Приклад*

Генеральний директор  
АТ „Чумак”  
або

Підпис Т. О. Майборода

Генеральний директор Підпис Т. О. Майборода

Реквізит розміщують під текстом документа або відміткою про наявність додатка. Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним, відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

*Приклад*

Директор училища  
Головний бухгалтер

Підпис А. П. Кулик  
Підпис С. І. Млин

Документи колегіального органу підписують голова і секретар колегіального органу.

Якщо документ складає комісія, то зазначають не посади осіб, які підписують документ, а їх статус у складі комісії.

*Приклад*

Голова комісії Підпис В. А. Ставицька

Члени комісії

Підпис Т. М. Коновалова  
Підпис О. М. Трокай  
Підпис Т. В. Ященко

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їх підписи розміщують на одному рівні:

Директор ПП „Феміда” Директор ПП „Альтаір”



Підпис І. О. Савчук      Підпис Ю. С. Холодницька

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проєкті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, наприклад: „Виконувач обов'язків” (В. о.), „Заступник” (Заст.). Не допускається ставити прийменник „За” чи похилу риску перед назвою посади, це є грубим порушенням національного стандарту з діловодства..

Для поліпшення роботи зі службовим документом рекомендується між ініціалами та прізвищем застосовувати комбінацію клавіш Ctrl + Shift + пробіл (одночасне натискання клавіш). Ця комбінація клавіш містить назву нерозривного пробілу. За такого застосування у разі зміни формату ініціали не опиняться в одному рядку, а прізвище – в іншому.

Реквізит „Відбиток печатки організації” проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими актами. Відбиток печатки слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3 – 4 літери) назви посади особи, яка підписала документ [1, с. 20].

*Відмітка про засвідчення копії документа* складається зі слів „Згідно з оригіналом”, назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом „Підпис”.

#### *Приклад*

Згідно з оригіналом

Інспектор відділу кадрів Підпис Т. Попова

12.03.2010

Цю позначку проставляють на копіях документів, зокрема й ксерокопій, для засвідчення їх відповідності до оригіналу [1, с. 20].

Зупинимось детальніше на окремих технічних вимогах до оформлення службових документів.

1. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

2. Реквізит „Прізвище виконавця і номер його телефону” дозволяється друкувати розміром шрифту 8 – 11 друкарських пунктів [Там само, с. 21].

3. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини

реквізитів „Адресат”, „Гриф затвердження”, „Гриф погодження” відокремлюють один від одного 1,5 міжрядковим інтервалом.

5. Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту „Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 мм. – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” [2, с. 48].

6. Не роблять відступ від межі лівого берега для таких реквізитів:

- „Дата документа”;
- „Заголовок до тексту документа”;
- „Текст” (без абзаців);
- „Відмітка про наявність додатків (для слова „Додаток”)”;
- „Прізвище виконавця і номер його телефону”;
- „Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”;
- назви посади в реквізитах „Підпис”;
- „Гриф погодження”;
- засвідчувального напису „Згідно з оригіналом”;
- слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (у протоколах та витягах з протоколів);
- слів НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ, ОГЛОСИТИ ДОГАНУ (у розпорядчих документах).

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

Таким чином, знання правил технічного оформлення службових документів сприяє ефективності управлінської праці. У перспективі нашого дослідження планується більш докладно розглянути вимоги до укладання службових документів, зокрема й до текстового оформлення.

## Література

**1. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003.** „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с. 2. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

**О. А. Лисенко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Розвиток інформатики надзвичайно динамічний. При цьому й апаратні, і програмні засоби розвиваються шляхом, який робить можливим обробку великої кількості інформації в режимі реального часу й доступ до неї майже з будь-якої точки за допомогою розподілених баз даних. Більше того – простота, збільшення комфортності для користувачів і зростання можливостей удосконалення персональних комп’ютерів дозволяють працювати з інформаційними системами людям, які мають невелику, іноді формальну підготовку.

Посилюються спроби встановлення більш ефективних і тісно пов’язаних ділових відносин між підприємствами й організаціями. Акцент робиться на збільшенні продуктивності, скороченні витрат та вдосконаленні механізму продажу товарів та надання послуг за допомогою наскрізного електронного зв’язку [1, с. 451]. З іншого боку, існує тенденція до більшої взаємодії всередині організації з метою підвищення ефективності її функціонування.

Актуальність цієї теми полягає в тому, що зараз використання інформаційних технологій – єдина можливість збільшення швидкості рефлексів, які пов’язують ідею й результат. Сучасний світ сприймає комп’ютерні технології як належне. Це – допоміжний засіб у роботі всіх установ і підприємств, і зараз уже неможливо уявити керування будь-яким закладом без комп’ютера. Інформаційні технології скрізь. Людство навчилося полегшувати й прискорювати свою роботу.

Для подальшого розгляду цієї теми треба перш за все з’ясувати, що таке інформаційні технології.

Інформаційні технології й системи (ІТ/С) – це перш за все інструмент, що слугує для досягнення поставлених цілей шляхом координації виробничо-інформаційних процесів. Відповідно до визначення, прийнятого ЮНЕСКО, інформаційні технології (ІТ) – це

комплекс взаємозалежних, наукових, технологічних, інженерних дисциплін, що вивчають методи ефективної організації роботи людей, зайнятих опрацюванням і збереженням інформації; обчислювальну техніку і методи організації й взаємодії з людьми і виробничим устаткуванням, практичні додатки, а також пов'язані з усім цим соціальні, економічні й культурні проблеми. ІТ як інструмент дуже важливий для сучасного суспільства. Проте володіння цим інструментом, як і будь-яким іншим, ще не гарантує успіху, у той час як його відсутність рівнозначна повному провалу. Тому головна ознака сучасних ІТ/С – не кількість засобів, витрачених на їх розробку й упровадження, а додана ними вартість. Щоб інвестиції приносили користь, необхідно вміти використовувати інформаційні технології, а не просто володіти ними. Володіння інструментом ІТ – необхідна, але ще недостатня умова успіху.

Дійсний ключ до ІТ – це знання, уміння цілеспрямовано координувати дії інших в суспільно-виробничих процесах. Без знань ІТ залишається інструментом, і не більш того, просто „шматком заліза” з програмним забезпеченням. Інструментом потрібно вміти користуватися, причому там, де це необхідно.

Інформаційні технології розвиваються, створюючи бізнес-модель майбутнього. Основним аспектом формування виробничої стратегії господарюючих об'єктів стає безперервне розширення й збільшення гнучкості, адаптованості й здатності реагувати, що передбачається досягти завдяки освіті, професійній підготовці, творчому експериментуванню всіх працюючих. На відміну від традиційного ділового оточення, де більшість працівників є замінами деталями бюрократичної машини, виконуючи й видаючи накази відповідно до чітких правил й обмеженнями, здійснюватиметься перехід до економічних систем, які процвітають завдяки споживацьким і ринковим подіям, чиє існування залежить від окремих працівників та їх зв'язків з партнерами й колегами. У діловій сфері галузь ІТ/С стає родючими полями розвитку, здійснюючи перехід від підтримки централізованої бюрократії до підтримки народного, соціально-орієнтованого підприємства – підприємства тих, хто його забезпечує, і тих, хто купує його результати.

Працівників майбутнього будуть характеризувати такі основні властивості, як:

- високий рівень мобільності й здатність працювати віртуально;
- високий рівень освіти й розумових здібностей;

- повний набір навичок, необхідних для процесу трансформування знань;
- унікальність індивідуальних навичок.

Вони повністю будуть забезпечуватися розвинутими компонентами інформатики.

ІТ/С будуть уже в найближчому майбутньому забезпечувати створення нових видів виробничих стратегій. Системи автоматизованого проектування (CAD – computer-aided design) і виробництва (DAM – computer-aided manufacturing) будуть здатними миттєво реагувати на вимоги покупців, не створюючи запасів готових виборів. У системах CAD проекти продуктів споживання (від автомобілів до взуття та ін.) будуть вводитися за допомогою дигитайзерів (дигітальна техніка – сукупність числових подань різних величин в обчислювальних процесах за допомогою електронних пристроїв), графічних сканерів або цифрових камер. Вони будуть аналізуватися на сумісність і порівнюватися зі стандартами на основі використання програмного забезпечення зі штучним інтелектом (AI – artificial intelligence). Автоматизоване виробництво (CAM) буде за допомогою роботів здійснювати точне формування спроектованих продуктів. Гнучкі виробничі системи (FMC – flexible manufacturing system) будуть у стані легко перемикатися з одного продукта на інший. Комплексна автоматизація виробництва (CIM – computer-integrated manufacturing) об'єднає CAD – CAM з метою виробництва продукції „на замовлення” і в подальшому поєднає сукупності виробників в один виробничо-комерційний ланцюг.

Характерною рисою систем автоматизованого управління (АСУ) теж стане використання штучного інтелекту, щоб висувати гіпотези й робити «розумні» висновки. Вони будуть уміщувати у собі експертні системи, природно мовні інтерфейси, системи технічного зору, роботехніку й нейронні мережі [1, с. 455].

ІТ/С у найближчій перспективі створять масове виробництво на замовлення (МС – mass customization), яке буде представляти собою новий спосіб розробки, виробництва, продажу й поширення товарів і послуг: індивідуалізованих, виготовлених відповідно до вимог конкретних покупців і таких, які продаються за ціною серійних стандартних виробів.

У такому розумінні МС виникають з синтезу двох традиційних підходів: масового виробництва і виготовлення на замовлення. МС за рахунок розвитку ІТ/С збережуть кращі властивості двох підходів: низьку вартість і високу якість. Саме ІТ/С стануть інструментами проектування і створення відповідних продуктів і їх індивідуалізації.

Виробництво товарів і послуг, які ідеально й надовго задовольняють конкретного покупця без будь-яких значних компромісів між ціною, якістю й часом поставки ввійде до числа нових технологічних можливостей виробників. Організація й обслуговування МС буде здійснюватися засобами ІТ/С. Мета виробників майбутнього полягатиме не в тому, щоб виробляти на замовлення товари й послуги, а в тому, щоб виробляти на замовлення вартість для конкретних людей. Відповідними інструментами стануть вартісні ланцюжки конкретного покупця й ініційовані покупцем схеми виробництва, реалізація яких буде покладатися на відповідні компоненти ІТ/С.

Перехід на нові технології призведе до зміни самого способу роботи зі споживачами. Підприємства, які зуміють вчасно перелаштуватися на нові рейки господарювання, зможуть оволодіти перевагами нового способу ведення бізнесу, який повністю базується на підвищенні швидкості поширення інформації. Цей спосіб зводиться не тільки до використання сучасних інформаційних технологій як таких, а й потребує зміни на цій основі всього способу дій підприємств і економіки в цілому [1, с. 459].

Щоб повністю реалізувати переваги, що надаються ІТ/С, потрібна відповідна модернізація як самих бізнес-процесів, так і організаційних виробничих структур, що діють в економічному просторі. Мета ІТ/С полягає в тому, щоб рефлексії виробничих структур майбутнього зробити практично моментальними, а стратегічне мислення – безперервним інтерактивним процесом. Саме ця мета в найближчому майбутньому стане реальністю завдяки розвитку й упровадженню ІТ/С різних типів і класів.

Поряд із численними перевагами нові ІТ/С мають також і негативні сторони: швидка зміна носіїв, програм, способів доставки певною мірою перешкоджає стабільності ділових процесів у керуванні, ускладнює завдання збереженості документів і використання наявних документних масивів [2, с. 15 – 16].

Майбутній електронний світ несе комерційним підприємствам, у першу чергу, додаткові труднощі – їм доведеться або витримати ці стрімкі перегони, або перервати своє існування, а вигоду (у першу чергу, економічну), – відчує суспільство в цілому.

Цей новий світ уже йде. І головну роль у його наступі відіграють і будуть відігравати інформаційні системи й технології, що розробляються, і платформи, і закладаються вже сьогодні.

Нові стандарти обладнання, програмного забезпечення й засобів зв'язку, що виникають сьогодні, заново сформулюють моделі поведінки користувача на роботі і в повсякденному житті. Уже зараз для

більшості людей персональний комп'ютер є невід'ємним атрибутом домашньої й робочої обстановки, а електронна пошта і зв'язок через Інтернет – звичайною справою. Не пройде й десятка років, як люди носитимуть з собою цифрові пристрої, які зберігатимуть їхню особисту й ділову інформацію. З'являться нові пристрої, які будуть обробляти майже будь-який вид інформації – текст, числа, голос, фотографії, відеозаписи – у цифровому форматі.

У третьому тисячолітті інформація як абсолютна істина пізнання явищ та процесів природи стане глобальним ресурсом науково-технічного прогресу [1, с. 460]. Розвиток інформаційних технологій дозволить успішно вирішувати питання державної безпеки, забезпечити високий рівень освіти, охорони здоров'я та соціально-економічного розвитку.

Після опрацювання теми ми зробили висновок, що ІТ дуже поширені в сучасному світі й мають велике значення для людини й розвитку документального процесу. Широке використання інформаційно-комунікативних технологій сприяє створенню єдиного інформаційного середовища. Саме сучасні ІТ роблять більш ефективним організаційне забезпечення управління, у якому організація діловодства й документознавства займає одне з вирішальних місць.

ІТ й у майбутньому залишаться найперспективнішим видом технології, що допомагає людині впевнено крокувати шляхом прогресу.

Майбутнє всього людства – однозначно за інформаційними технологіями!

### Література

**1. Інформатика.** Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник / В. А. Баженов, П. С. Венгеський, В. М. Горлач та ін. – К. : Каравела, 2004. 464 с. **2. Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка – К. : Знання, 2007. – 398 с.

**Ю. А. Литовченко, А. В. Фоменко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **СТВОРЕННЯ ОНТОЛОГІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ**

Завдання розробки інформаційних систем, таких як інтелектуальні системи документообігу або інформаційні портали знань, є одним з найактуальніших сьогодні. Часто воно розглядається в контексті створення сховищ документів і їх систематизації з метою полегшення пошуку необхідної інформації. Незважаючи на важливість цих питань, можливостей, що надаються існуючими інформаційними системами, виявляється недостатньо для інтелектуальної організації діяльності:

- по-перше, в архіві, що постійно розростається, стає важко (практично неможливо) знайти потрібну інформацію;
- по-друге, дані часто дублюються і суперечать один одному.

Сучасні інформаційні системи мають бути здатні вирішувати комплекс завдань, пов'язаних з управлінням потоком „Сирих даних”, що містять автоматичну класифікацію й автоматичне індексування текстів, оперативний і адекватний розподіл нової інформації серед користувачів, передачу й зберігання даних в електронному архіві, і наступний пошук у ньому за змістом [2, с. 34 – 35 ].

У загальних рисах під онтологією розуміється система окремої предметної галузі, яка уявляється як набір сутностей, сполучених різними стосунками. Онтології використовуються для формальної специфікації зрозуміти стосунки, які характеризують певну галузь знань. Перевагою онтології як способу подання знань є їх формальна структура, яка спрощує їх комп'ютерну обробку.

У чіткому вигляді онтології використовуються як джерела даних для багатьох комп'ютерних застосувань (для інформаційного пошуку, аналізу текстів, вилучення знань і в інших інформаційних технологіях), дозволяючи ефективніше обробляти складну й різноманітну інформацію. Цей спосіб подання знань дозволяє розпізнавати ті семантичні відмінності, які є власне зрозумілими для людей, але невідомі комп'ютеру [3, с. 45 ].

Онтології широко використовуються в усіх галузях, що займаються обробкою даних природною мовою. У зв'язку з використанням онтологій у різних застосуваннях виникла необхідність створення стандартизованих способів їх подання. Почався розвиток



різноманітних мов, які могли б застосовуватися повсюдно в усіх системах, найвідомішими є RDF і OWL. Виникла також велика кількість редакторів для створення, поповнення і зміни онтологій. Кожен з цих засобів зазвичай спрямований на роботу з певним форматом даних і має свої особливості.

Однією з переваг використання онтологій як інструменту пізнання є системний підхід до вивчення предметної галузі. При цьому досягається:

- систематичність – онтологія являє собою цілісний погляд на предметну галузь;
- одноманітність – матеріал, представлений у єдиній формі набагато краще сприймається і відтворюється;
- науковість – побудова онтології дозволяє поновити брак логічних зв'язків в усій їх повноті [1, с. 78].

Онтології можуть використовуватися для уявлення інформації/знань про поняття предметної галузі й передбачуваних стосунків між ними. У всесвітньому павутинні онтології стали звичайним явищем.

Між тим, тоді як на Заході онтології вже давно й плідно використовуються (варто лише заглянути на вже згадані веб-сайти Yahoo! і Amazon.com, які приносять їх власникам величезний прибуток), в Україні й пострадянському просторі про них мало відомо.

Онтологія підприємства містить організаційну онтологію, що описує організаційно-функціональну структуру підприємства: склад штатного розпису (працівники, адміністрація, обслуговуючий персонал), партнери, ресурси тощо та стосунки між ними, а також онтологію з технологій, термінологію технологій, що описує. Розроблені онтології дозволяють співробітникам однієї галузі або корпорації використовувати загальну термінологію і уникнути взаємних непорозумінь, які можуть ускладнити співпрацю і призвести до серйозних збитків [2, с. 90].

#### *Модельовання предметної галузі документообігу*

Сьогодні існує безліч інструментальних засобів для розробки онтологій, одним з лідерів є програма Protege. Це локальна, вільно поширювана Java-програма, розроблена групою медичної інформатики Стенфордського університету (перша версія – 1987, остання Protege – 2.1.1 – червень 2004). Програма призначена для побудови (створення, редагування і перегляду) онтологій прикладної галузі. Її первинна мета – допомогти розробникам програмного забезпечення у створенні й підтримці явних моделей предметної галузі й залучення цих моделей

безпосередньо до програмного коду. Розробка онтології здійснювалася у кілька етапів [5, с. 101].

#### *Принципи проектування*

Слід відразу зауважити, що ці підходи й методології базуються на таких принципах проектування й реалізації онтологій, запропонованих Грuberом:

1. Ясність (Clarity) – онтологія повинна ефективно передавати сенс уведених термінів. Визначення мають бути об'єктивними, хоча мотивація введення термінів може визначатися ситуацією або вимогами обчислювальної ефективності. Для об'єктивізації визначень повинен використовуватися чітко фіксований формалізм, при цьому доцільно задавати визначення у вигляді логічних аксіом.

2. Узгодження (Coherence) – означає, що принаймні всі визначення мають бути логічно несуперечливими, а всі твердження, що наводяться в онтології, не повинні суперечити аксіомам.

3. Розширюваність (Extendibility) – онтологія має бути спроектована так, щоб забезпечувати використання словників, що поділяються, термінів, що допускають можливість монотонного розширення і/або спеціалізації без необхідності ревізії вже існуючих понять.

4. Мінімум впливу кодування (Minimal encoding bias) – концептуалізація, що міститься в основі створюваної онтології, має бути специфікована на рівні уявлення, а не символічного кодування. Цей принцип пов'язаний з тим, що агенти, що розподіляють онтологію, можуть бути реалізовані в різних системах подання знань.

5. Мінімум онтологічних зобов'язань (Minimal ontological commitment) – онтологія повинна містити тільки найбільш суттєві припущення про модельований світ, щоб залишати свободу розширення і спеціалізації. Звідси наслідком є те, що онтології базуються на „слабких” теоріях, оскільки мета їх створення і використання полягає, передусім, у тому, щоб „говорити” про предметну галузь, на відміну від БЗ, що можуть містити знання, необхідні для вирішення завдань і/або відповідей на питання [4, с. 20 – 22].

При проектуванні онтології документообігу ми дотримувалися всіх принципів проектування.

Отже, створення онтології є перспективним напрямом сучасних досліджень з обробки інформації, що подається природною мовою. У рамках роботи висвітлено різні точки зору на поняття онтології, розглянуто різні класифікації онтологій. При створенні онтології користувач зіштовхується з низкою проблем, які необхідно послідовно вирішувати. Найбільш важливі з цих проблем також

обговорюються в огляді. Уже зараз існує низка великих онтологій, побудованих як у межах окремих предметних галузей, так і для незамкнених галузей знань. Найбільш перспективною є автоматизація створення онтологій, проте на цьому етапі ще не розроблено ефективні процедури, застосування яких дозволить скоротити частку помилок. Тому процес створення онтології є досить трудомістким. Розроблена нами онтологія не є повністю досконалою, але вона дозволяє достатньо чітко та структурно визначити базу знань документообігу малого підприємства, що дозволяє в подальшому її розширити та вдосконалити.

### Література

1. **Загорулько Ю. А.** Підход к інтелектуалізації документооборота / И. С. Кононенко, Е. А. Сидорова, Ю.В. Костов // Информационные технологи. – 2004. – № 11, С. 2 – 11.
2. **Гершензон Л. М.** Система извлечения и поиска структурированной информации из больших текстовых массивов СМИ. Архитектурные и лингвистические особенности / И. М. Ножов, Д. В. Панкратов // Тр. Междунар. конф. Диалог 2005 „Компьютерная лингвистика и интеллектуальные технологии”. – М. : Наука, 2005. – С. 97 – 101.
3. **Нариньяни А. С.** ТЕОН-2: от Тезауруса к Онтологии и обратно // Тр. Междунар. семинара Диалог’2002 „Компьютерная лингвистика и интеллектуальные технологии”. – М. : Наука, 2002. – Т.1. – С. 199 – 154.
4. **Гаврилова Т. А.** Использование онтологий в качестве дидактического средства / И. А. Лещева, Д. В. Лещев // Искусственный интеллект. – № 3. – С. 34 – 39.
5. **Гаврилова Т.А.** Интеллектуальные технологии в менеджменте / Т.А. Гаврилова, Д. И. Муромцев. – СПб. : Изд-во ВШМ СПбГУ, 2007.

**Ю. М. Майборода**

(Просторівська загальноосвітня середня школа  
Білокуракинського району)

### ВИКОРИСТАННЯ НОВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НА УРОКАХ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

*Актуальність* нашого дослідження полягає в тому, що з кожним роком зростає роль і значення комп’ютерних програм під час вивчення навчальних дисциплін у середній загальноосвітній школі.

*Мета* статті – проаналізувати комп’ютерну навчальну програму „Практикум з граматики української мови, 10 – 11 клас”.

*Завдання* дослідження – з’ясувати переваги використання нових інформаційних технологій на уроках української мови.

Ознайомимося детальніше з побудовою цієї програми.

Інтерфейс програми забезпечує такі потреби користувача:

- навігація розділами курсу;
- перегляд змісту розділу;
- перегляд довідкового матеріалу;
- робота з глосарієм;
- пошук за підручником;
- виконання тестових завдань;
- виконання інтерактивних практичних занять;
- перегляд інтерактивних прикладів.

У навчальній програмі „Практикум з граматики української мови, 10 – 11 клас” розглядаються такі розділи:

1. Фонетика. Графіка. Орфоєпія.
2. Орфографія.
3. Лексикологія і фразеологія.
4. Будова слова.
5. Словотвір.
6. Морфологія.
7. Синтаксис.
8. Пунктуація.
9. Розвиток мовлення.
10. Стилїстика і культура мовлення.
11. Елементи практичної риторики.

Ця комп’ютерна програма зручна у використанні. Так, у вікні Навігатора відображається дерево курсу. У вікні Відображення назви розділів позначаються червоним кольором. Кожен розділ у свою чергу поділяється на підрозділи. Назви підрозділів позначаються чорним кольором.

Вікно Глосарію має таку саму структуру, як і головне вікно ПМК. У лівій частині вікна Глосарію відображається дерево Глосарію, у правій – відображаються посилання на розділи підручника. Навігація по Глосарію виконується за допомогою функції дерева та кнопок поступового переходу, так само, як і навігація по курсу підручника.

Вікно Пошуку відображається у лівій частині головного вікна. Вікно Пошуку містить:

- поле для введення ключового слова, за яким проводиться пошук;

– сфера відображення ключових слів, що відповідають набраному в полі для введення набору символів.

У вікні відображення посилань на розділи підручника відображаються назви всіх розділів, у яких міститься інформація щодо слова, за яким ведеться пошук.

У вікні медіаплеєра відображуються інтерактивні приклади та інтерактивні практичні роботи.

Для того, щоб обрати відповідь на задане питання, необхідно відмітити правильну відповідь, активувавши радіокнопку, що розташована з лівого боку. Для того, щоб перевірити відповіді, необхідно натиснути кнопку „Перевірити”. Ця кнопка активується одразу після того, як було дано хоча б одну відповідь. Щоб переглянути правильні відповіді на запитання практичного завдання, необхідно відкрити вікно перегляду результатів.

Таким чином, комп’ютерна навчальна програма „Практикум з української мови, 10 – 11 клас” нескладна у користуванні, проте змістовна, що дозволяє учням не лише вивчати навчальний матеріал, а й дає змогу за допомогою тестових та практичних завдань перевірити знання школярів.

**В. І. Михайліченко**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **КРИТЕРІЇ ВИБОРУ ОРГТЕХНІКИ**

*Актуальність* обраної теми полягає в тому, що в наш час з’явилася велика кількість нових засобів оргтехніки, які зазнали значних змін як у частині елементарної бази, так і в частині технологічних, ергономічних та інших характеристик. У зв’язку з цим виникають певні труднощі під час вибору оргтехніки. Тому *метою* статті є дослідження критеріїв вибору оргтехніки.

*Завдання дослідження* – з’ясувати значення оргтехніки та визначити найефективніші критерії вибору.

У широкому розумінні *оргтехніка* – це комплекс технічних засобів, які призначені для вирішення стандартних завдань офісного діловодства.

До оргтехніки належить достатньо великий перелік технічних засобів, пристроїв та обладнань, починаючи від малої оргтехніки й закінчуючи складними системами та засобами передачі інформації. Раніше вважалося, що мала оргтехніка – це весь „канцелярський

дріб'язок" (олівці, ручки, клей тощо), який застосовується кожним співробітником у повсякденній праці [3, с.13]. У наш час таке визначення не відповідає дійсності, оскільки практично більша частина засобів змінила свої габарити, технічні характеристики, з'являються нові комбіновані пристрої й апарати. З'явилися засоби оргтехніки, які виконують універсальні функції обробки документів при мінімальних затратах фізичної праці, засоби й системи підготовки та проведення презентацій у офісі, розширилися можливості засобів і систем електронної передачі документів, але в той же час приділяється увага розробці нових і покращенню традиційних засобів оргтехніки.

Така велика кількість засобів організаційної техніки вимагає класифікації відповідно до обраного критерію. Умовно засоби оргтехніки можна класифікувати за трьома критеріями: галузь застосування, принцип роботи та функціональне призначення. Більш поширеною є остання, вона однозначно пов'язує технологічні процеси обробки документів у офісі з технічними характеристиками й можливостями засобів оргтехніки [1, с. 344]. Але використовуються й інші класифікаційні ознаки. Перехід від традиційних методів збереження, пошуку, обробки й поширення інформації до новітніх способів і технологій, заснованих на застосуванні сучасних засобів оргтехніки, вимагає нових підходів до її класифікації.

Більшість користувачів засобів оргтехніки затрудняються при виборі відповідних моделей різних груп, призначених для реалізації процесів обробки документів в офісі.

*Вибір оргтехніки повинен здійснюватися з урахуванням:*

- аналізу організаційної структури організації;
- функціональних взаємозв'язків між його підрозділами;
- технології виконання основних і допоміжних операцій з діловодства.

Для оптимізації процесу вибору організаційно-технічних засобів необхідно враховувати цілу низку чинників, що впливають на вибір. Зокрема такі, як:

*1. Спроможність офісу:*

- обсяг документообігу в організації;
- технічні характеристики документообігу;
- обсяг документів, що передаються й приймаються технічними каналами зв'язку;
- обсяг документів, що копіюються;
- площа й освітленість робочих місць;
- температура й вологість у приміщеннях.

## 2. *Характеристики устаткування:*

- фірма – виробник обладнання (бренд);
- вартість обладнання й експлуатації;
- вартість видаткових матеріалів, частота їх заміни;
- ергономічні характеристики устаткування;
- ступінь впливу на здоров'я користувача тощо.

Неменш важливі показники, які впливають на вибір технічних засобів, поділяють на дві групи: організаційні та технічні.

*До організаційних показників належать:*

- види та обсяг документації, при створенні якої буде використано цей засіб;
- терміни створення й обробки документа; вимоги до якості обробки документа;
- захист від несанкціонованого доступу до змісту документа;
- економічна ефективність під час використання засобів, зокрема і вартість.

*До технічних показників належать:*

- виготовлення й сумісність засобу в роботі з іншими технічними засобами;
- довговічність (час від початку експлуатації до повного зносу засобу);
- надійність (здатність засобу зберігати працездатність протягом певного часу без вимушених перерв);
- ремонтпридатність (показник, який характеризує час знаходження й усунення відмов, несправностей) [4, с. 202].

Отже, *організаційна техніка* – це технічне обладнання офісу, яке полегшує і прискорює паперове діловодство та адміністративно-управлінську діяльність. Організаційна техніка складає матеріальну базу прогресивних систем управління. Недостатнє використання оргтехніки в управлінні призводить до зниження продуктивності праці й ефективності роботи управлінського персоналу, до неприпустимих затримок при вирішенні оперативних завдань, до неправильних рішень через відсутність необхідної інформації та до інших негативних наслідків.

У час стрімкого розвитку інформаційних технологій жодна організація не може обійтися без засобів оргтехніки. Виключно прогресивний розвиток засобів інформаційних технологій і засобів оргтехніки дозволяє запровадити в практику роботи офісу елементи „безпаперових” технологій. При цьому інформаційний обмін між компонентами офісної системи буде здійснюватися за допомогою

електронних комунікативних засобів, збереження й обробка інформації – за допомогою персональних комп'ютерів та периферійних засобів, копіювання та тиражування офісної документації – за допомогою сучасного копіювального обладнання, яке дозволяє, крім процедур копіювання й тиражування, виконувати цілу низку допоміжних операцій з електронного монтажу документів, їх наступної обробки тощо. Тому до вибору і використання засобів оргтехніки треба підходити особливо уважно й обережно.

### Література

1. **Организация** работы с документами : учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
2. **Офисная** документация. Подготовка оформления / сост. И. К. Кузнецов. – Мн., 2004. – 384 с.
3. **Палеха Ю. І.** Організаційна техніка / Ю. І. Палеха – К. : Ліра, 2008 – 193 с.
4. **Паневчик В. В.** Делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Паневчик – 2-е изд., исп. и доп. – М. : Высш. шк., 2003. – 348 с.

**С. В. Новіков**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ПРОБЛЕМА ПЕРЕХОДУ НА НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ІСНУЮЧІЙ ІНФОРМАЦІЙНІЙ ІНФРАСТРУКТУРІ

Одним з першочергових завдань на шляху інтеграції України у Європейське Співтовариство та Світову організацію торгівлі стає вирішення питання розбудови національної системи захисту інтелектуальної власності, де особливе місце посідає комп'ютерне програмне забезпечення (ПЗ). Для цього на законодавчому рівні було прийнято низку законів, актів та розпоряджень, зокрема указ Президента України від 27 квітня 2001 р. „Про заходи щодо охорони інтелектуальної власності в Україні”, затверджено „Концепцію легалізації програмного забезпечення та боротьби з нелегальним його використанням”, вноситься кілька змін до статті 176 Кримінального кодексу України „Порушення авторського права і суміжних прав” тощо.



До прийняття цих законодавчих актів в Україні на багатьох підприємствах дуже рідко застосовувалася практика використання ліцензійного програмного забезпечення, унаслідок чого, за той час, який минув за межами правового поля зору, на цих підприємствах нагромадилася величезна кількість комп'ютерної техніки із програмним забезпеченням, що не мають ліцензії. Якщо ж комерційні підприємства одними з перших зреагували на зміни в законодавстві, то державний сектор у більшості випадків залишався осторонь у рішенні цієї проблеми. У найкращому разі державні підприємства купували нову техніку із попередньо встановленим ліцензійним програмним забезпеченням, при цьому продовжуючи використовувати колишнє ПЗ, не маючи по суті на нього ліцензії.

Подібний стан справ можна зв'язати з тим, що на державу покладена роль самоконтролю, коли вона повинна перевіряти сама себе (тобто підприємства, які належать державі). Але разом з тим у держави спрацьовує свого роду інстинкт самозбереження, коли вона не може нанести сама собі шкоди, наказуючи себе за свої ж помилки.

Можливо, саме цими мотивами й керувалися автори законопроекту „Про використання відкритого програмного забезпечення в органах державної влади та органах місцевого самоврядування”, внесений народним депутатом України Є. Царьковим та зареєстрованим за номером 4704 від 24.06.2009. У цьому законопроекті, крім усього іншого, пропонувалася програма переходу державних підприємств на відкрите програмне забезпечення. Однак прийняття цього законопроекту в тому вигляді, у якому він пропонувався, значить відкрито визнати, що державою (в особі його підприємств) порушується та сама 176 стаття Кримінального кодексу України. Частково це зазначено у висновках Головного науково-експертного управління від 04.11.2009 та Комітету з питань науки і освіти від 10.02.2010, якими було рекомендовано відхилити Верховною Радою України розглядуваний законопроект.

Головним завданням у такій ситуації стане питання мінімізації витрат і часу при переході на використання ліцензійного програмного забезпечення. Це найчастіше пов'язане зі встановленням певних термінів виконання яких-небудь наказів або розпоряджень управлінського апарату, наприклад, з початком проведення (або ж їх підсумками) перевірки підприємства відповідними службами на предмет використання неліцензійного програмного забезпечення. Доводиться також зустрічатися з відсутністю саме фінансових коштів. Тому очевидною альтернативою в таких випадках вважають перехід на використання некомерційного програмного забезпечення й

операційних систем, покликаних змінити ту частину комерційних програм і ОС, які не мають ліцензії або ж порушують їхнє використання (наприклад, невідповідність версій, що використовуються, їх кількість та ін.) на підприємстві.

Сам же процес вищезгаданого переходу приховує у собі низку проблем, що рідко розглядаються у комплексі й часто без урахування окремих факторів, які б дозволили безболісно провести перехід на некомерційне програмне забезпечення.

Таким чином, метою цієї роботи є вивчення комплексу проблем, що виникають в існуючій інформаційній інфраструктурі підприємства при переході на використання некомерційного ПЗ й пошуку шляхів рішення знайдених проблем з виявленням додаткових факторів, які покликані прискорити й підвищити якість цього переходу.

Об'єктом дослідження є користувачі інформаційної й мережної інфраструктури Відособленого підрозділу УМТП Державного підприємства „Ровенькиантрацит”, побудованої на базі серверних продуктів Windows 2000 Server і робочих станцій зі встановленими операційними системами сім'ї Microsoft Windows (2000 і XP) і офісними продуктами від компанії Microsoft. Предметами дослідження виступають некомерційні продукти – операційна система Linux (дистрибутив Ubuntu v9.04) і офісний пакет Open Office v3.1.1 (складання компанії Інфра-Ресурс).

У якості основного методу дослідження було обране спостереження за об'єктом дослідження, тобто за користувачами інформаційної інфраструктури підприємства, які, у свою чергу, були поділені на дві групи:

- користувачі, які переходять на використання некомерційної операційної системи;
- користувачі, які переходять на використання некомерційної версії офісного пакета.

Метою спостереження за першою групою було вивчення психологічного аспекту звикання користувачів до нового для них інформаційного середовища, адже людина за своєю суттю – консервативна, і все нове для неї „зустрічає багнетами”. Тому в якості „піддослідного” користувача нової операційної системи навмисно була обрана людина похилого віку, яка протягом тривалого часу працює на підприємстві.

Як уже було відзначено вище, перехід спричиняє, у першу чергу, негативні емоції, що власне й було підтверджено на практиці – навіть зміна звичного колірнього оформлення була для користувача дратівним фактором, не говорячи вже про новий підхід до керування

комп'ютером. Для того щоб не загострювати увагу користувача на негативі, який у нього вимальовувався, слід якнайшвидше показати йому позитивні моменти у новому середовищі, які раніше були недосяжні при роботі з операційною системою Windows на робочій станції підприємства. Так як усі комп'ютери й користувачі підприємства працюють у домені Active Directory під управлінням Windows 2000 Server, де на них були накладені кілька обмежень, пов'язаних із забезпеченням інформаційної безпеки та підтримки техніки в працездатному стані. Тому логічно було б на комп'ютері з операційною системою Linux зняти деякі обмеження, які були раніше специфічні у роботі в середовищі Windows, і подати користувачу як нові можливості. Таким позитивним моментом стала можливість використовувати рисунки й теми оформлення для робочого столу, заставки, ігри, а також можливість відтворювати різноманітні мультимедійні файли й диски, зокрема й DVD, чиї кодеки були встановлені з репозиторію дистрибутива операційної системи Linux (Ubuntu).

Ця незначна зміна в обстановці відразу викликала зацікавленість користувача, і він уже самостійно став намагатися працювати з новою операційною системою, задаючи запитання, тобто в нього з'явився мотив до роботи в „чужому” середовищі й найголовніше – до навчання. Це дуже важливий момент часу і його не можна пропустити, тому що надалі, можливо, буде складніше шукати нові спонукальні причини до навчання. Тому в разі відповідей на прямі запитання користувача, пов'язані з виконанням задач, що його цікавлять (наприклад, зміна екранної заставки), розповідалося про ту різницю в інтерфейсі (наприклад, виклик головного меню і його оформлення) і порядку роботи з ним.

Така практика довела свою переконливість, тому що користувачеві було достатньо кілька подібних п'ятнадцятихвилинних консультацій, після яких він продовжував працювати самостійно в новому середовищі. Щоправда, варто відзначити, що основна робота все-таки відбувалася зі старою, знайомою користувачеві, програмою – „1С Підприємство”, а у випадку з офісним пакетом Open Office – його інтерфейс є практично таким самим, як і у Microsoft Office, де питання у роботі з ним вирішувалися оперативно – у телефонному режимі.

Друга група, за якою проводилося спостереження, являла собою користувачів, що працюють за комп'ютерами із встановленою ліцензійною версією операційної системи Microsoft Windows (2000 або XP) і офісним пакетом Open Office. У свою чергу, ця група була умовно поділена на три підгрупи:

- користувачі, що раніше не працювали за комп'ютером на підприємстві;
- користувачі, що раніше працювали за комп'ютером на підприємстві у порівняно автономному режимі;
- користувачі, що часто використовують спільне редагування документів.

Метою спостереження за першою підгрупою було завдання з'ясувати, наскільки швидко люди звикають до некомерційного програмного забезпечення (Open Office), яких труднощів вони при цьому зазнають і чи є відмінності цього процесу від аналогічного – при використанні комерційного (тобто програм з комплекту Microsoft Office).

Відмінність другої підгрупи від першої полягала в тому, що вона (друга група) уже мала досвід роботи з комерційним ПЗ на підприємстві протягом тривалого часу. Метою спостереження за цією підгрупою полягала в з'ясуванні, наскільки легко й швидко користувачі зможуть перебудуватися на нову для них офісну систему.

Принципова відмінність останньої підгрупи від другої полягала в тому, що люди в ній дуже часто працюють спільно зі своїми колегами по роботі з тими самими документами, відповідно використання різних програмних продуктів (Open Office і Microsoft Office) при редагуванні одного документа може призвести до несхожих результатів. Саме у виявленні негативних моментів при спільному використанні документів різними програмними продуктами й полягала мета спостереження за третьою підгрупою.

Результати спостереження за першою підгрупою показали, що люди, які вперше працювали за комп'ютером з використанням некомерційного програмного забезпечення (Open Office) не мають додаткових проблем у навчанні й освоєнні такого ПЗ порівняно з комерційними продуктами від Microsoft.

Друга підгрупа показала, що люди, які раніше мали досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office, зазнавали на початковому етапі освоєння Open Office деяких труднощів. Ці труднощі, у першу чергу, були пов'язані з пошуком тих функцій і пунктів меню у новому програмному забезпеченні, які перебували у незвичному для них місці або ж їх графічне зображення різке (на думку користувачів) відрізнялося від аналогічних у Microsoft Office.

Результати ж спостереження за користувачами, що часто мали справи зі спільним редагуванням документів (третья підгрупа) показали, що, крім усіх проблем, яких зазнавали користувачі

попередньої підгрупи, додалися ще низка додаткових. Головним чином вони були пов'язані з тим, що після кожного редагування окремих документів, які брали участь у груповій обробці, як користувачами Open Office із цієї підгрупи, так і користувачами Microsoft Office, вихідне форматування документів змінювалося, навіть якщо сам процес редагування не торкався зміни форматування. Але суттєвою проблемою стало те, що ні Microsoft Office, ні Open Office не можуть редагувати документ, відкритий для спільного доступу в іншій програмі. Тобто якщо документ був відкритий для спільного доступу в Microsoft Office, то брати участь у спільному редагуванні цього документа користувачі системи Open Office не зможуть. Те ж саме стосується й надання в спільний доступ документів за допомогою Open Office – користувачі Microsoft Office не зможуть скористатися перевагами спільного доступу.

У підсумку проблема конфлікту спільного доступу й спільного редагування документів в останній підгрупі була вирішена кардинальним методом – надання цій групі єдиного програмного пакета. Таким пакетом було обрано набір програм від Microsoft, тому що в більшості комп'ютерів учасників експерименту із третьої підгрупи були встановлені ліцензійні версії цього продукту. Відсутні ліцензії були перенесені з інших комп'ютерів або ж проводився обмін комп'ютерною технікою між користувачами в тих випадках, коли використовувалися OEM версії Microsoft Office.

Під час роботи було вивчено комплекс проблем, що виникає в існуючій інформаційній інфраструктурі підприємства при переході на використання некомерційного ПЗ, а також знайдено шляхи вирішення існуючих проблем. Крім того, було виявлено додаткові чинники, що прискорили сам процес переходу й підвищили його якість.

### Література

- 1. Захист** прав інтелектуальної власності в контексті вступу до СОТ : навч. посіб. / за ред. В.Т. Пятницького. – К., 2001. – С. 38.
- 2. Кабінет** Міністрів України. Концепція легалізації програмного забезпечення та боротьби з нелегальним його використанням // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Берез. 2010. – <http://zakon.rada.gov.ua>.
- 3. Кримінально-процесуальний кодекс** України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).
- 4. Корпорація** Майкрософт Довідка // Довідка та інструкції. – 2007.
- 5. Офіційний** вісник України. – 2001. – № 18. – Т. 2. – С. 820

## **ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ОБЛІКУ КАДРІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Функціонування будь-якої системи управління пов'язано з обігом у ній інформації. Будь-який процес управління, перш за все, інформаційний процес, який передбачає виконання функцій збору, передачі, обробки, аналізу інформації та прийняття відповідних рішень. Забезпечення якісного інформаційного обслуговування користувачів шляхом видачі вірогідної, своєчасної та достатньої для прийняття управлінських рішень інформації у формі, яка є зручною для використання, є основним призначенням інформаційного забезпечення та побудованих на цих засадах автоматизованих систем [1, с. 125].

Завдання обліку наявності та руху кадрів займає провідне місце в системі управління. Адже вже багато часу тому було зроблено остаточний висновок, що будь-яке фінансово-економічне зростання суб'єктів підприємництва неможливе без значного кадрового потенціалу.

Збільшення масштабів підприємства призводить до збільшення кількості працівників, а необхідність її обліку пов'язана зі збільшенням апарату управління, який займається збором, обробкою та аналізом інформації щодо обліку наявності та руху кадрів підприємства [2, с. 56].

Оскільки облік та контроль за наявністю та рухом кадрів є одним з найскладніших та трудомістких частин обліку роботи та пов'язаний з обробкою великих обсягів облікової інформації й складними розрахунками, пропонується автоматизувати процес обліку наявності та руху кадрів [3, с. 167 – 168].

Успішне вирішення цього завдання багато в чому залежить від раціональної організації інформаційного забезпечення, яке дозволяє вирішувати такі проблеми: централізоване керування даними, інформаційна сумісність, гнучкість та ефективна актуалізація інформаційної бази.

При автоматизації за допомогою інформаційної системи зменшуються обсяги ручної праці, зменшується час на обробку та отримання необхідної інформації, зростає продуктивність роботи працівників відділу кадрів та суміжних підрозділів.

Об'єктом дослідження у магістерській роботі є інформаційні процеси, пов'язані з обліком наявності та руху кадрів на прикладі відкритого акціонерного товариства „Луганськмлин”.

У цій роботі аналізуються варіанти автоматизації роботи підрозділу обліку праці, обґрунтовується та теоретично опрацьовується вибір наявної системи. Результатом такого аналізу є пропозиція щодо розвинення системи та покращення ефективності її використання.

Для вирішення питання обліку кадрів на підприємстві буде сформовано базовий перелік умов та побажань, яким повинна була відповідати обрана для використання система. На першому етапі було відокремлено чотири базові напрямки дослідження.

- 1) інформаційно-процесна міскість системи;
- 2) придатність до масштабування та змін конфігурацій;
- 3) інтеграція з інформаційними системами суміжного використання;
- 4) технічні характеристики системи [6, с. 250 – 252].

У свою чергу, ці три базові напрямки були детально опрацьовані й розділені на більш деталізовані та наближені до предметної сутності питання. При опрацьованні питань аналізу інформаційної системи до уваги приймалися побажання й потреби служб та відповідальних працівників не тільки напрямку кадрового обліку, а й усіх інших напрямків, робота яких у певній мірі пов'язана з використанням інформації системи обліку кадрів, кадрово-облікового складу, системи опрацьовання заробітної плати тощо. Робота в цьому напрямі дала чітке уявлення потреб підприємства в структурі та функціях системи, а також надала можливість скорегувати проектні рішення з питань автоматизації кадрового обліку згідно з потребами наявної інформаційної системи менеджменту та з урахуванням перспектив розвитку систем. Кінцевим моментом розвитку інформаційної системи обліку кадрів було обрано стан, коли наявна система повністю узагальнює усі необхідні потоки даних, забезпечує їх достовірність і актуальність, безпомилково взаємодіє в інших системах підприємства, забезпечує усі необхідні функції та процеси.

З урахуванням усіх цих питань та побажань загальна картина аналізу інформаційної системи набрала такого вигляду:

- 1) інформаційно-процесна міскість системи:
  - а) забезпечення функцій додавання, корегування та видалення усіх видів інформації;

б) наявність функцій первинного використання базової інформації та формування проміжних масивів даних (функціями первинного використання були визнані документовані у системі ІСО9000-2008 первинні функції загальних процесів роботи напрямку кадрового обліку та суміжних напрямків);

в) здатність системи змінювати базові функції у процесі встановлення відповідності при змінах законодавства на державному рівні та на рівні підприємства;

г) можливість створення нових функцій та процесів на основі існуючих у системі;

д) належна заповненість та відповідність нормативам наявної документно-регламентної ланки інформаційної системи з можливістю створення будь-яких форм звітності без використання програмно-налаштувальних робіт;

2) придатність до масштабування та змін конфігурацій:

а) можливість як поєднання, так і відокремлення системи у процесі використання спільно з наявними у структурі підприємства іншими системами;

б) відокремлення можливостей конфігурації та користувач-орієнтованого облаштування від необхідності змін в код наявної системи та можливість на рівні середнього користувача створення нових форм інформаційного потоку;

3) інтеграція з інформаційними системами суміжного використання:

а) використання даних системи обліку кадрів в роботі системи пенсійного обчислення;

б) суміжне використання масивів даних системи обліку кадрів та системи економічного аналізу;

в) використання кадрової системи при опрацюванні та моделюванні технологічних карток виробничої ланки (згідно з нормами системи документообігу ІСО 9000-2008);

4) технічні характеристики системи:

а) відповідність системи створеним нормативним мемам використання ресурсів апаратного комплексу;

б) спроможність системи обліку кадрів повноцінно працювати та без значних витрат часу створювати усі необхідні форми, обчислення, трансляції масивів даних, корегування тощо [7, с. 145 – 147].



Аналіз питань створення власного апаратно-програмного забезпечення у секторі кадрового обліку виконували у певний час розвитку усі великі корпорації, а також пов'язані з ними науково-дослідні заклади. Наразі корпорація „ТНК” на початку впровадження системи кадрового обліку двічі змінювала партнера з розробки системи, оскільки при найменшому заглибленні у питання наражалася на нерозв'язувані проблеми й конфлікти на рівні проектування.

Велику вагу та загальний, майже нерозв'язуваний, обсяг питань саме кадрового обліку у великих корпораціях можна відстежити при достеменному аналізі наявних інформаційних систем, які позиціонуються як ERP-системи. Навіть дослідження вітчизняних систем – лідерів напрямку, таких як „1С”, „ИС-Про”, „Парус” вказує на великі недоліки у функціонуванні саме кадрового обліку. Дослідження усіх можливостей, а також недоліків цих систем надає нам можливість стверджувати обґрунтовано, що жодна з них не може отримати рівень ERP. „1С” (версія 8), а також „ИС-Про” (версія 7.08) досягають тільки рівня MRP-II, а система „Парус” (версія 7) ще нижча за рівнем і може бути визначена лише як MRP-I [7, с. 160 – 162].

Зниження наявного рівня інтеграційно-функціональної оцінки насамперед виникло через повну відсутність можливостей використання у роботі системи апаратного забезпечення. Єдиний апарат, використання якого дозволяють ці системи, – це фіскально-касовий реєстратор. Неосяжні можливості використання низькорівневих контролерів малого типу, та спеціалізованих приладів цільового призначення (блокатори, читачи перепусток, аналізатори процесів), які є важливим елементом кадрової політики підприємства, не використовуються [7, с. 171].

У той же час є кілька цікавих рішень щодо апаратного забезпечення та управління багаторівневими системами контролю за доступом, які покривають усі технічні питання, наявності функцій обчислення та можливостей програмного коригування процесів.

Серед іноземних програмно-інформаційних систем пошук та аналіз ефективності не проводився взагалі, тому що жодна з них не має рішень, адаптованих до нашого законодавства й потрібна адаптація, якщо й можлива з технічної точки зору, та зовсім недосяжна з точки зору потрібних для цього фінансових та людських ресурсів [7, с. 166 – 169].

Зважаючи на відсутність єдиної системи кадрового обліку на досліджуваному підприємстві, а також на відсутність на ринку комплексних програм управління рішень належного рівня та

потужності, було сформовано та обґрунтовано необхідність використання у системі кадрового обліку двох рішень одночасно. Перше – це система програмного управління кадровими процесами, статистично-економічна та загальноправова база. Друга – це система управління приладами та контролерами, які пов'язані з потребами системи кадрового обліку, або безпосередньо формують масиви даних такої системи.

Зважаючи на це, ще одним питанням, крім вибору першої та другої системи серед наявних на ринку інформаційних систем, стало питання взаємодії та можливостей інтеграції цих систем між собою.

Виходячи з цього, нам вдалося обґрунтувати та довести необхідність і потенційно дуже велику ефективність використання такої комбінації систем, а також значно звузити перелік програм та систем, які відповідають усім наданим вимогам та потребам. Залучивши до питання вибору системи можливості та пропозиції у напрямку впровадження та супроводу системи, вдалося відокремити та змістовно визначити, що єдиною достатньо потужною та функціонально повною комбінацією систем, що майже повністю відповідають усім наданим та сформованим потребам впровадження та інтеграції, є програмна система „ИС-Про” (модуль Персонал) у парі з апаратною системою управління „АМІ-Кордон” та інтегрована у них система низькорівневих приладів від фірми „Моторола”.

Кожна з цих систем відповідає за власний сектор, а безумовною їх перевагою є можливість переносу будь-яких даних без втрат між системами.

Таким чином, головною метою роботи є обґрунтоване рішення створення багаторівневого мультисистемного комплексу обліку кадрів та інноваційна пропозиція впровадження міжсистемного інтеграційного сервісу, який створює можливість передачі будь-яких типів та обсягів даних між розрізненими адаптовано та єдиними функціонально системами. Узагальнене використання таких систем як єдиної системи надає можливість створити потужний сервіс обліку кадрів, який значно перевищує усі наявні системи.

Подальше вдосконалення та розвиток напрямку загального використання спеціалізованих систем як єдиної системи контролю та обробки можливе через створення та обґрунтоване впровадження єдиного зовнішнього формату міжсистемного обміну даними та розробку структури та функцій універсального інтеграційного ресурсу.

## Література

1. **Половнев Н. М.** Системи автоматизованої обробки інформації / Н. М. Половнев, А. М. Якімов. – М. : Фінанси та статистика, 1994. – 187 с. 2. **Ситник В. Ф.** Автоматизація розрахунків по матеріально-технічному забезпеченню підприємства./ В. Ф. Ситник, Н.С Пінчук, Б. Г Волков. – К. : Техніка, 1990. – 168 с. 3. **Полковський Л. М.** Автоматизація обліку бази особистих ЕВМ / Л. М. Полковський, С. А. Зайдман, М. Є. Беркович. — М. : Фінанси та статистика, 1991. – 215 с. 4. **Ситник В. Ф.** Комп'ютеризація інформаційних процесів на промислових підприємствах / В. Ф. Ситник, Х. В. Скора, Н. В. Єрьоміна. – К. : Техніка: Економічна академія ім. К. Адамецького, 1991. – 215 с. 5. **Скопко В. В.** Бухгалтерський облік у підприємницькій діяльності / В. В. Скопко, В. М. Пархоменко. – К. : Техніка, 1993. – 224 с. 6. **Новіченко П. П.** Бухгалтерський облік: підручник / П. П. Новіченко, Т. Н. Шина, Ф. П. Васін. – М. : Фінанси та статистика, 1990. – 464 с. 7. **Пономарьов К. В.** Інформаційне забезпечення АСУ / К. В. Пономарьов, Л. Г. Кузьмін. – М. : Вища школа, 1991. – 222 с. 8. **Пономарьов К. В.** Інформаційне забезпечення АСУ / К. В. Пономарьов. – М. : Вища шк., 1991. – 350 с. 9. **Крайзмер Л. П.** Інформатика й обчислювальна техніка / Л. П. Крайзмер. – Л. : Леніздат, 1988. – 270 с.

**Я. О. Пархоменко**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УКРАЇНІ

*Актуальність* проблеми визначається необхідністю впровадження електронного документообігу на підприємствах України.

*Мета статті:* за допомогою конкретних прикладів наголосити на необхідності застосування електронного документообігу в структурі управління та відокремити головні проблеми впровадження документообігу на підприємствах України.

*Завдання статті:* виявити проблеми електронного документообігу в Україні; знайти методи вирішення цих проблем.

Упровадження систем електронного документообігу дозволяє зробити більш прозорими процеси прийняття управлінських рішень і надавати населенню більш якісні послуги управління. Електронний документообіг є одним з першочергових завдань, що вирішуються підприємствами й організаціями під час реалізації систем автоматизації своєї управлінської діяльності. Реалізація завдань електронного документообігу дозволяє управлінському апарату зосередитися на вирішенні безпосередніх завдань і внесенні творчого елементу в пошук шляхів досягнення цих цілей.

Питання електронного документообігу є достатньо розробленою науковою темою, над якою тривалий час працювали видатні зарубіжні і вітчизняні науковці. У різний час це питання висвітлювали В. М. Глушков, М. Дж. Саттон, К. Еліс, Д. Енгельбарт, А. А. Модин, І. С. Зінгер, М. Ф. Коротяєв, М. Я Клепцов, В. Н. Кушлін.

Проблемами впровадження електронного документообігу в організації на сучасному етапі займаються як російські, так і вітчизняні науковці, зокрема, М. В. Ларін, М. П. Бобильова, Ю. Г. Вітін, В. І. Тихонов, І. Ф. Юшин, Г. Г. Асєєв, О. В. Матвієнко, В. М. Боркус.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Окрім цього, реальними позитивними ознаками електронного документообігу є:

- 1) можливість уміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- 2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- 3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- 4) економія паперу;
- 5) висока компактність архіву;
- 6) висока швидкість пошуку й одержання інформації;
- 7) можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації [1].

Проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все більш актуальними. Вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікативних технологій

у суспільних відносинах, розбудові систем електронних платежів, електронної торгівлі тощо.

Нашій державі бракує нормативних актів, присвячених регулюванню правовідносин у сфері застосування електронних документів та електронного документообігу. Саме тому Кабінет Міністрів України розробив проект закону України „Про електронні документи та електронний документообіг”, який прийняла Верховна Рада України у вересні 2001 року. Цей законопроект визначає основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів в Україні. Сфера дії закону поширюється на відносини, що виникають у процесі складання та використання електронних документів, і на відносини під час процесу зберігання та знищення електронних документів [2].

Основною метою закону є надання електронним документам юридичної сили, рівної паперовим. Фахівці пропонують упровадити електронний цифровий підпис як засіб ідентифікації автора документа та захисту електронної інформації. Це створить правові основи для електронного документообігу (зокрема й у мережі Інтернет) задля полегшення укладання угод, розробки надійних платіжних систем, упровадження електронних цінних паперів тощо.

З метою застосування цифрового електронного підпису в лютому 2002 року робоча група з питань спрощення й модернізації процедур в управлінні, торгівлі й на транспорті Міністерства економіки спільно з робочою групою Департаменту спеціальних телекомунікативних систем та технічного захисту інформації СБУ розроблено та зареєстровано законопроект № 9062 „Про електронний цифровий підпис” від 15 лютого 2002 р. Понад два місяці проект перебував на розгляді в профільному Комітеті Верховної Ради з питань науки і освіти, і 4 квітня депутатський корпус отримав його для ознайомлення [3].

Документ написаний не для пересічного громадянина – поряд із загальновідомими термінами вживаються такі поняття, які навіть ІТ-фахівці прокоментувати без підготовки не можуть („генерація ключа”, „посилений сертифікат ключа” тощо). Перейдемо до сутності документа. У ст. 4 йдеться про правовий статус цифрового підпису. Згідно з цією статтею, цифровий підпис при дотриманні технічних умов його накладання прирівнюється до власноручного звичайного підпису. Таким чином, можна не гаяти часу, стоячи в черзі перед податковою адміністрацією з декларацією про доходи, а підписати її та переслати електронною поштою, і цю декларацію мають розглянути. Однак заповіт чи документи на усиновлення підписати цифровим

підписом уже не вийде – законопроект містить пряму заборону використання електронних підписів у цих видах документів.

Важливим моментом у проекті закону є організація надання послуг цифрового підпису. Щоб користуватися електронним підписом, його необхідно отримати – зареєструватися в „акредитованому центрі сертифікації ключів”. Реєстрація проводиться на договірних засадах, підприємство або фізична особа має придбати сертифікат на використання цифрового підпису. Вартість такого сертифіката в законопроекті не обговорюється, тому виникає питання, чи буде економічно вигідним придбання права на використання електронного підпису.

Україну у світі вважають державою, у якій інформаційні мережеві технології здобувають усе більше прихильників. Мрія вітчизняних провайдерів „Інтернет – у кожен дім”, задля якої вони прокладають свої лінії, може стати реальністю вже через якийсь десяток років. Але з розвитком мережі ми отримуємо нові проблеми – від несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації на електронних носіях до її підміни так званими „хакерами”, які скоюють специфічні злочини у сфері високих технологій.

Низка статей законопроекту стосується організаційної структури державного управління сферою надання та використання цифрових підписів. Так, пропонується створити „центральный засвідчувальний орган”, який буде впроваджувати державну політику електронного документообігу в Україні. Контролюючим органом у системі постає спеціально вповноважений центральный орган виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації. Аналітики стверджують, що впровадження цифрового підпису в електронному обігу даних дозволить спростити та прискорити документообіг між суб’єктами господарювання, а це, у свою чергу, вплине на конкурентоспроможність вітчизняних підприємств, прискорить оформлення експортно-імпорتنих операцій, позбавить шахраїв можливості скоювати злочини в сфері високих технологій та підвищить безпеку й надійність існуючих інформаційних систем [4].

Ще існує *проблема доступу до Інтернету*. Головний канал зв’язку електронного урядування з користувачами системи – це **Інтернет**. Але ефективно працювати технології електронного уряду почнуть лише за умови доступу до **Інтернету** не менш ніж у 60 % населення країни. Хоча рівень інформаційної культури суспільства значно зріс, вільний вихід в **Інтернет** через домашні комп’ютери в Україні має обмежене число громадян, і масове використання **Інтернету** в нашій країні – справа не найближчого майбутнього. Що

стосується мережної інфраструктури, то необхідно належним чином вплинути на розвиток телекомунікацій в областях, невеликих містах і сільській місцевості, де мешкає близько половини населення України.

Наступною, і надзвичайно важливою, проблемою є *кваліфікація службовців*. Навіть якщо практично всі кабінети службовців і обладнані комп'ютерами, то працювати з ними вміють далеко не всі, не говорячи вже про користування Інтернетом.

Можна виокремити ще одну, надзвичайно важливу, якщо не основну, проблему, що стоїть на заваді електронному урядуванню в Україні. Це, безперечно, *питання фінансування*, яке повинно забезпечуватися з бюджету. Тобто є ініціативи, політична воля, генеральні підрядники готові виконати державне замовлення у цій сфері (корпорації Intel, Microsoft, Cisco тощо), проте немає достатнього фінансування [4].

На основі сказаного вище можна зробити висновок, що в Україні потрібно створити систему інформаційного забезпечення органів державного та приватного управління саме як взаємозв'язану сукупність організаційних, правових, інформаційних, методичних, програмно-технічних та технологічних компонентів, що забезпечують необхідний рівень якості управлінських рішень, що приймаються за рахунок електронного документообігу. Держава повинна вжити заходів щодо зменшення цифрового розшарування суспільства. Для цього державна політика повинна бути спрямована на підвищення комп'ютерної грамотності, створення центрів навчання й покращення умов для підвищення кваліфікації кадрів у галузі інформаційних технологій, зокрема й через забезпечення доступу до національної мережі науки та освіти й до цифрових бібліотек.

## Література

1. **Асєєв Г. Г.** Електронний документообіг : підручник для студ. вищ. навч. заклад. / Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
2. **Діловодство** та архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004 / О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнєцова та ін. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
3. **Про електронні документи та електронний документообіг**: закон України від 22 трав. 2003 року № 851-IV // Вісн. Держ. ком. арх. України, 2003.
4. **Електронний документообіг та електронний цифровий підпис** [Електронний ресурс]. – К., 2008. – Режим доступу: [www.URL:http://www.minagro.gov.ua/page/?n=6985/](http://www.minagro.gov.ua/page/?n=6985/), вільний – Назва з екрана.-укр.

## СИСТЕМА ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦІЙ В INTERNET

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що сьогодні проблема запровадження нових інформаційних технологій в усі сфери суспільної діяльності в нашій країні постала дуже гостро, особливо це стосується студентів та молодих спеціалістів, яким, власне, і доводиться її вирішувати. Адже не в усіх організаціях появу нових засобів обробки інформації сприймають схвально. Стосується це й застосування сучасних технологій телекомунікативного зв'язку.

*Мета статті* – простежити види телекомунікативних технологій та виявити основні переваги застосування телеконференцій та їх основні недоліки; визначити світові тенденції розвитку телекомунікативних технологій.

Телеконференції є найбільш економічним і поширеним засобом Internet для спілкування фахівців у конкретній галузі й просто зацікавлених людей. Вони створюються як списки розсилання (mailing lists) і як групи новин (newsgroups).

Списки розсилання існують у формі передплати: користувач робить замовлення електронною поштою на обрану конференцію й отримує всю кореспонденцію, яка надходить до неї. Він спроможний також надсилати свої повідомлення іншим передплатникам. Другий тип конференцій – групи новин – влаштований інакше. У них немає необхідності одержувати і читати одразу все листування учасників. Можна переглянути перелік надходжень й обрати статтю, яка зацікавила. Внутрішньомережеві конференції, як правило, відображають спрямованість мережі: академічні мережі підтримують наукові конференції і дошки оголошень з інформацією для академічних кіл, комерційні мережі надають інформацію, цікаву для бізнесменів тощо [4, с. 38].

В Internet навіть пересічний користувач може відкрити свою конференцію. Процедура її відкриття може тривати від кількох хвилин до двох місяців залежно від правил мережі, які беруть до уваги зацікавленість певних угруповань читачів, загальнодоступність конференції, географію її поширення.

Клієнти – „ветерани” Internet – користуються телеконференціями дуже активно. Насамперед це стосується фахівців з комп'ютерних технологій. Для них телеконференції є одним з



головних засобів оперативного обговорення проблем, які виникають в роботі з новими апаратними й програмними системами, а також з отримання кваліфікованих консультацій. Однак нові користувачі Internet, робота яких з мережею почалася з WWW-сервісу, часто зовсім не знають системи телеконференцій.

Робота користувачів із системою телеконференцій можлива як в on-line-режимі, так і з допомогою електронної пошти. У першому випадку користувач, який має IP-підключення або який працює в режимі терміналу хост-комп'ютера, звертається до News-серверу з допомогою клієнтської програми перегляду телеконференцій (Newsreader). При цьому використовується протокол NNTP (NetNews Transfer Protocol) з родини протоколів TCP/IP. Тому сервер телеконференцій називають ще NNTP-сервером, а програму їх перегляду – NNTP-клієнтом. Існує велика кількість NNTP-клієнтів з текстовим і графічним інтерфейсом для різних операційних систем, наприклад, MS Outlook Express, поштовий модуль і модуль телеконференцій Messenger у пакеті Netscape Communicator та ін. З допомогою NNTP-клієнта користувач в on-line-режимі може:

- переглянути перелік телеконференцій, які підтримуються NNTP-сервером;

- передплатити деякі з них;
- отримати обрані статті;
- переглянути їх і зберегти на диску свого комп'ютера;
- відповісти на публікацію;
- надіслати нову статтю на певну телеконференцію.

Якщо є тільки off-line-доступ до мережі, для звернення до News-серверу користувач повинен надіслати певне завдання на адресу сервісної служби мережі. Воно готується, як звичайне повідомлення електронної пошти, і містить перелік команд, які інтерпретує і виконує поштовий сервер. Щоб отримати інструкцію для роботи з конкретним поштовим сервером, достатньо надіслати на його адресу листа з однією командою HELP.

Підтримка роботи серверу телеконференцій потребує значних обчислювальних ресурсів. Тому власні News-сервери існують тільки на великих мережевих вузлах, статті на них зберігаються обмежений час (як правило, не більше двох тижнів), передплата окремих телеконференцій надається обмеженому колу користувачів.

Системи оплати за користування системою телеконференцій різні. Наприклад, News-сервери багатьох вузлів науково-освітніх мереж надають інформацію і послуги безкоштовно, але доступні тільки для клієнтів таких вузлів. Іншими словами, існують обмеження

за IP-адресами комп'ютерів, які звертаються до News-серверів із запитом. Отримання публікацій окремих телеконференцій абонентами мережі потребує оплати, яка залежить від того:

- безкоштовна чи ні інформація;
- з якого саме News-серверу отримується інформація;
- який трафік (повний інформаційний потік) у мережі.

Перелік телеконференцій, який підтримується конкретним сервером, визначається адміністратором серверу й залежить від його обчислювальних ресурсів, від того, до якої мережі належить вузол, від кількості зацікавлених у певній телеконференції користувачів вузла.

Більшість серверів телеконференцій, які належать великим вузлам українських мереж, підтримує основні телеконференції всесвітньої системи Usenet, а також російськомовні телеконференції ієрархії relcom. Вузол мережі, який має News-сервер, спроможний влаштувати й власні телеконференції з тематикою, цікавою для користувачів цього вузла. Поширеними є і регіональні телеконференції, які підтримуються на вузлах місцевих провайдерів Internet, з обговоренням проблем, цікавих для абонентів міста або регіону. Наприклад, в телеконференції ukr.commerce.money українськими користувачами Internet обговорюються різноманітні фінансові питання.

Українські користувачі Internet мають доступ до багатьох російськомовних телеконференцій, насамперед ієрархії relcom, телеконференції якої підтримуються на вузлах мережі Relcom і на серверах інших національних і закордонних мереж. Вона містить кілька підрозділів, найбільш ємні з них – підрозділи commerce і comp.

Існує декілька російськомовних міжмережових телеконференцій мереж Relcom і FIDOnet (остання характеризується як мережа професійних програмістів). Вони мають назви relcom.fido.\* і охоплюють широке коло тем – від фахових мережових питань (relcom.fido.ru.networks) до магії (relcom.fido.su.magic) [2, с. 114].

В окремих телеконференціях дискусії проводяться під наглядом кваліфікованого фахівця – модератора. У них користувач не може вільно розташувати свою публікацію.

В Україні поширена ієрархія телеконференцій elvisti.info, у якій надається інформація з різних галузей. Ці телеконференції підтримуються News-сервером відомого українського Internet-провайдера ElVisti і мають швидше характер каналу повідомлень, ніж обговорень проблем.

Існує суттєва різниця між такою Internet-послугою, як система телеконференцій, та WWW-послугою й послугами FTP-серверів. До

WWW- або FTP-серверу користувач звертається безпосередньо, вказавши його мережеву адресу (URL), наприклад <http://www.irex.org>. Проблеми із зверненням до серверу можуть виникнути тільки в разі перебування його в неробочому стані чи відмови каналів зв'язку.

URL (Universal Resource Locator, уніфікований покажчик ресурсу) – адреса інформаційного ресурсу в Internet, де вказаний протокол, за правилами якого передаються дані, ім'я серверу, на якому зберігається файл, а також може бути вказаний шлях до каталогу файла й безпосередньо ім'я [1, с. 56].

### Література

**1. Как сделать бизнес в Internet.** – 3-е изд. – К. : Винс Имери, „Диалектика”, 1998 – 347 с. **2. Компьютерные системы и сети** / под ред. В. П. Косарева, Л. В. Еремина – М. : Финансы и статистика, 1999 – 411 с. **3. Мархвида И. В.**, Интернет: для начинающих. – Минск : ООО „Новое знание”, 2001. – 97 с. **4. Штольц О. В.** Развитие новых технологий в информатике / О.В. Штольц. – К. : „Диалектика”, 2002 – 433 с.

**О. Пивоварова**

(Старобільський факультет  
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### ЕЛЕКТРОННІ БІБЛІОТЕКИ: ФОРМУВАННЯ ФОНДУ

*Актуальність* нашого дослідження пов'язана з тим, що сьогодні процес автоматизації охопив не тільки продуктивну, технічну й технологічну сфери діяльності людства, а й інформаційний простір, зокрема бібліотеки, музеї, інформаційні центри. Сьогодні дуже складно уявити собі життя суспільства без таких понять як Internet, засоби телекомунікацій та ін. Автоматизація найбільше торкнулася інформаційної сфери, оскільки інформація потребувала й потребує швидкого пошуку, відбору та зберігання, а також оперативного забезпечення доступу до неї користувачів. Бібліотеки як основні інформаційні центри найбільш сильно випробували на собі процес автоматизації.

*Об'єкт* нашого дослідження – електронна бібліотека як універсальне за видовим і тематичним складом зібрання комп'ютерних версій публікацій.

*Предмет* дослідження – засади створення та розвитку електронних бібліотек.

Важливими в розробці теоретичних основ розвитку бібліотек в електронному середовищі є наукові напрацювання щодо їх термінологічного визначення таких дослідників, як Т. А. Бахтуріна, Т. М. Кузмішина, І. Г. Моргенштерн, Ю. Н. Столяров та ін. Серед загальних питань необхідно виокремити визначення сучасних тенденцій та перспектив розвитку електронних бібліотек, які знайшли відображення в наукових працях таких дослідників як Г. А. Євстігнєвої, А. І. Земскова, Б. Е. Ленга, М. Г. Лінквіста, О. С. Онищенко, Роберта Д. Стюарта, Я. Л. Шрайберга та ін.

Вищезгадані дослідження або залишилися на рівні постановки проблеми, або були присвячені окремим аспектам створення та розвитку електронних сховищ інформації. Бібліотекознавчий аспект досліджуваного питання, який комплексно й системно розглядає не лише питання теорії електронної бібліотеки, а й питання організації взаємопов'язаної системи комплектування, обліку, опрацювання, зберігання та використання електронної бібліотеки як окремого бібліотекознавчого об'єкта, розглядався лише оглядово.

Одним із факторів, що сьогодні впливає на бібліотечну теорію та практику, є глобальна інформатизація суспільства, в умовах якої у бібліотеках, зокрема наукових, починається розширення сфери об'єктів комплектування (передусім на електронних носіях) і відбувається трансформація традиційних технологій на всіх етапах та процесах бібліотечної діяльності [3]. Виникає принципово новий аспект розвитку системи документальних комунікацій, а також нові форми організації документів, серед яких набувають поширення електронні бібліотеки.

Бібліотека електронної літератури – це нове покоління, що все більше набирає популярності. І це дійсно так, адже книги в електронному вигляді займають значно менше місця, їх можна зберігати й читати на таких пристроях як ПК, КПК, мобільних телефонах та інші пристрої, які в останній час розробляють спеціально для читання електронних книг [1, с. 78].

В Україні створення електронних бібліотек ще не належить до окремих проектів, а здійснюється бібліотеками в поточному режимі. Серед них - Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Наукова бібліотека ім. М. Максимовича, Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Кіровоградська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Д. І. Чижевського, Наукова бібліотека Тернопільського державного технічного університету імені

Івана Пулюя. Названі бібліотеки сформували значні фонди електронних даних з відповідним пошуковим апаратом як частину документально-інформаційних ресурсів своїх бібліотек [3].

До електронного каталогу Національної бібліотеки імені Вернадського виявляє інтерес велика категорія читачів, а особливо наукові працівники. Тут знаходяться аналоги авторефератів і кандидатських дисертацій, захищених в Україні починаючи з 1994 року. Окрім цього, електронна бібліотека імені В. І. Вернадського містить каталоги раритетних книг [1, с. 79].

Призначення електронних бібліотек – архівне зберігання електронних документів та підтримка онлайн-доступу до повних текстів публікацій [2]. Інформаційно-ресурсними складовими фонду бібліотеки є книги, надані авторами; статті з періодичних видань, отримані від редакцій журналів; автореферати дисертацій, захищених в Україні з 1998 року; публікації з бібліотечної справи та інформаційної діяльності; твори класиків української літератури (Івана Котляревського, Тараса Шевченка та ін.); електронні копії раритетів НБУВ. Комплектується фонд електронних документів за рахунок надходжень від інтелектуальних власників публікацій, загальнодоступних Internet-документів, матеріалів, отриманих при скануванні історико-культурних фондів бібліотек [1, с. 78].

Також роботи зі створення електронної бібліотеки здійснює Державний комітет архівів України, на сайті якого започаткована електронна бібліотека архівної системи: комп'ютерні версії періодичних видань „Архіви України” (з 1999 р.) та „Вісник Держкомархіву” (з 2000 р.), підручники, фахові словники, бази даних, електронні тексти з різних питань діяльності архівів тощо [3].

До складових електронної бібліотеки також належать документні ресурси, що складаються з традиційних видів документів (твори друку на паперових носіях, аудіовізуальні документи тощо) – ця інформація вважається опублікованою; неопубліковані документи – ресурси на паперових носіях, що зберігаються на правах рукопису (автореферати дисертацій, оглядово-аналітичні, архівні та рукописні документи тощо); твори електронного „друку” – документи на електронних носіях (CD-ROM, DVD-диски тощо), які дорівнюють традиційним публікаціям і оформлені з урахуванням авторських прав і умов їх розповсюдження, або інші електронні роботи, що оформлені з дотриманням вимог авторської відповідальності й певних реквізитів. Їх слід уважати електронними публікаціями; електронні роботи, що формуються як ресурси без закріплення форми, визнані як публікація з відповідними реквізитами, тобто за встановленою практикою їх не

можна повною мірою вважати публікаціями (Web-сайти, бази даних тощо), та інформаційний ресурс як власний продукт бібліотеки [2].

Сьогодні бібліотеки є не лише центрами доступу до інформації, а й кумуляторами власних інформаційних ресурсів, обсяг яких дедалі зростає. За складом і матеріальною конструкцією бібліотечний фонд стає синкретичним, де співіснують як традиційні види друкованої продукції, аудіо- та відеоресурсів, так і електронні ресурси на мікроносіях, автоматизовані інформаційні ресурси (у вигляді бази даних, баз знань, гіпертекстових систем, електронних видань). Крім того, бібліотеки стали центрами доступу до світової мережі Internet, інформаційні ресурси якої не є частиною їх власних фондів. За цих умов традиційні технології бібліотеки неминуче трансформуються [3]. Однак, сучасна бібліотечна практика значно відстає від темпів освоєння галузі нової діяльності, ще досі не сформульовані наукові засади і не опрацьовані бібліотечні технології, що дадуть можливість кваліфіковано здійснювати формування, зберігання і використання фонду електронні документи. Ця проблема є однією з найактуальніших у сучасному бібліотекознавстві [2].

Отже, електронні бібліотеки відіграють дуже важливу роль у сучасному інформаційному суспільстві, оскільки вони діють швидкий доступ до великого обсягу інформації для широкого загалу. Вони містять потужні бази даних різного профілю. У багатьох країнах електронні бібліотеки підтримуються державою, для їх розвитку надаються субсидії. Створення великих і доступних національних електронних бібліотек сприяє ефективнішому використанню інформації, що позитивно впливає на рівень розвитку науки і техніки, культури й дозволяє покращувати систему освіти.

### Література

1. **Баловсяк Н.** Книги з екрана / Н. Баловсяк // Секретарь-референт. – 2009. – С. 78 – 88.
2. **Дубовицька М. А.** Електронні документи. Створення електронних бібліотек / М. А. Дубовицька : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// otherreferats.allbest.ru/ Programming/00001113\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/Programming/00001113_0.html).
3. **Павлуш І. А.** Створення та розвиток електронних бібліотек в Україні: бібліотекознавчий аспект (кінець ХХ — початок ХХІ ст.) / І. А. Павлуш : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http:// disser.com.ua/contents/45658.html>.

## **АНАЛІЗ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ**

Необхідність в автоматизації документообігу різні організації сьогодні вбачають по-різному: одні – у підвищенні ефективності організаційно-розпорядчого документообігу, інші – у підвищенні ефективності роботи фахівців, які створюють документи й використовують їх у повсякденній роботі, і лише дехто приділяє увагу обом аспектам.

*Актуальність теми* полягає у дослідженні систем автоматизації документообігу, визначення доцільності впровадження систем автоматизації документообігу для підвищення ефективності його в установі, класифікувавши та визначивши основні системи автоматизації документообігу.

*Мета роботи:* порівняльна характеристика систем автоматизації документообігу.

Висвітлення питань автоматизації документообігу були досліджені в працях таких вітчизняних та зарубіжних науковців: Ф. В. Бутинця, А. М. Кузьмінського, В. М. Рожелюка, В. М. Чайнського, В. В. Сопка та ін.

Спираючись на вищезазначене щодо систем автоматизації документообігу, можна сформулювати вимоги до сучасної системи, що орієнтована на автоматизацію документообігу в організації. Перш за все така система повинна:

- виконувати всі завдання документообігу в повному обсязі: підготовку документів, їх реєстрацію, контроль за виконанням, пошук документів, їх зберігання й довідкову роботу з документами;

- бути побудованими за єдиними методологічними принципами, програмно-технічними й технологічними рішеннях, у рамках діючих організаційно-правових умов у вигляді державних стандартів, інструкцій і вимог;

- забезпечити повноцінне використання накопиченого інформаційного ресурсу й реалізувати принцип одноразового введення інформації та її багаторазового використання;

- допомагати адміністраторам у виборі маршруту руху документації всередині організації, забезпечувати необхідний ступінь захисту інформації від несанкціонованого доступу.

Під час написання статті було розглянуто найвідоміші вітчизняні типові рішення автоматизації документообігу:

- Lotus Notes, Lotus;
- Діло, Електронні Офісні системи;
- БОСС-Референт, АйТі;
- Lotus Notes, Lotus.

Продукт Lotus Notes – це середовище з архітектурою клієнт-сервер. Він призначений для розробки й спільного використання додатків колективної роботи. До складу Lotus Notes належать три елементи:

- засіб маршрутизації й обробки документів;
- засіб забезпечення захисту й керування документами;
- розподілена база даних (документів).

У базах даних Lotus Notes зберігаються документи різних форматів: структурована інформація, різні тексти, електронні таблиці, зображення, відео- та аудіо файли.

Lotus Notes має розвинуту систему керування доступом, що здійснюється на кількох рівнях: бази даних, документа або його частин. Керувати доступом можна також на рівні одного користувача або груп користувачів. У системі виділяється вісім видів доступу: від відкритості для всіх користувачів до повної заборони доступу.

Lotus Notes інтегрований із системою електронної пошти Notes Mail, що дозволяє надсилати кореспонденцію іншим користувачам або групам.

Найважливішою перевагою Lotus Notes є можливість синхронізації баз даних. Бази даних різних комп'ютерів синхронізуються через визначені інтервали часу шляхом мінімально необхідного для цього обміну по каналах зв'язку. Через задані інтервали часу сервери Lotus Notes зв'язуються один з одним і синхронізують усі зміни в документах і списках керування доступом.

#### *Діло, Електронні Офісні системи*

Система автоматизації діловодства й документообігу Дело призначена для автоматизації діяльності діловода, яка ґрунтується на традиційних вітчизняних технологіях, закріплених відповідними стандартами та документаційного забезпечення управлінської діяльності державних організацій. Система Дело забезпечує виконання таких функцій:

- простеження усіх етапів документних операцій і результатів виконання робіт за основними функціональними процесами організацій і закладів;
- єдина реєстрація усієї вхідної кореспонденції, зокрема, листів та звернень громадян шляхом створення реєстраційної картки, до якої заносяться відомості про документ з подальшим відправленням



кореспонденції на розгляд керівництву й у структурні підрозділи. Реєструються вхідні, вихідні документи, листи і звернення громадян. Відомості про один і той же документ можуть одночасно знаходитися в різних картотеках;

- реєстрація проектів (з присвоєнням реєстраційного номера) як окремої групи документів з подальшою перереєстрацією шляхом створення документа з можливістю копіювання (переносу) даних;

- направлення резолюцій і документів на робочі місця користувачів-виконавців за допомогою механізму електронної пошти;

- об'єднання й групування документів, зареєстрованих у системі діловодства, за певними ознаками;

- виконання пошуку за сукупністю реквізитів реєстраційних карток, а також резолюцій з метою здійснення функцій контролю виконання документів і резолюцій та введення довідково-аналітичної роботи;

- уведення відомостей про відправлення вихідних документів адресатам зі створенням реєстрів розсилання документів;

- збереження електронних образів документів;

- протоколювання роботи користувача з системою, зокрема й роботи з реєстраційними картками й резолюціями [1, с. 53 – 54].

Недоліками цієї системи автоматизації є:

- по-перше, те, що засобами розробки БД використовується реляційні засоби управління базами даних, а це ускладнює доопрацювання й адаптацію системи;

- по-друге, система забезпечує пошук документів у базі лише за реквізитами реєстраційної картки.

### **БОСС-Референт, компанія АйТі**

Система БОСС-Референт розроблена на базі продукту Lotus Notes компанії IBM, який є засобом проектування систем підтримки групової роботи й може розглядатися як стандарт у цій галузі.

Ця система орієнтована на середні комерційні підприємства.

Система забезпечує підтримку таких процесів:

- підготовка й погодження документів;
- підготовка, виконання й контроль за дорученнями;
- опрацювання вхідної й вихідної кореспонденції.

Робота з вихідними документами передбачає: експедиційне опрацювання, реєстрацію, розгляд керівництвом і видання резолюцій, ознайомлення у структурному підрозділі або виконання, контроль за виконанням. Основні процедури опрацювання вихідних документів: розробка проекту документа виконавцем, погодження проекту, реєстрація, експедиційне опрацювання;

- управління проходженням внутрішніх документів: розпорядчих, організаційних та інформаційно-довідкових;
- збереження й динамічне оновлення відомостей про структуру й працівників підприємства, підтримка механізму делегування повноважень, збереження й динамічні оновлення даних про контрагентів підприємства;
- підтримка обміну знаннями й інформацією всередині робочих груп, комітетів, між центральним офісом організації та її підлеглими структурами, а також напрямом між підлеглими структурами [1, с. 54 – 55].

Однією з особливостей системи „БОСС-Референт” є те, що кожному користувачу в системі наданий свій Робочий „Кабінет” – персональна поштова скринька, куди надходять усі повідомлення й розміщуються в папках залежно від статусу. Ця якість є одночасно й недоліком. Адже статус виданих наказів недоступний, тому що механізм поштової бази не пристосований для реалізації подібних функцій.

Розглянувши можливості системи автоматизації документообігу, можна зазначити, що вони є хоч і складним, але дуже важливим елементом ефективності переходу від „електронної канцелярії” до всеохоплюючих систем, які підтримують електронні адміністративні регламенти й охоплюють усіх працівників організації.

### Література

1. **Глик Д. И.** Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик // Секретарское дело. – 2006. – № 9. – С. 45 – 74 ;
2. **Рожелюк В. М.** Основи документування на підприємствах / В. М. Рожелюк // Економіка АПК. – 2005. – № 9. – 87 с.
3. **Чаїнський В. М.** Ефективність компаній та побудова корпоративної системи / В. М. Чаїнський // Корпоративні системи. – 2007. – № 2. – С. 13 – 18.

## **АНАЛІЗ СУЧАСНИХ НАПРЯМІВ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ**

*Актуальність* дослідження зумовлена необхідністю автоматизації документообігу в сучасних системах управління, завдяки якій збільшується швидкість обробки документів, підвищується якість роботи з документами.

*Метою* автоматизації документообігу є:

- підвищення ефективності управлінської діяльності;
- прискорення руху документів у організації;
- зменшення трудомісткості опрацювання документів.

*Завданням* автоматизації документообігу є:

- підвищення якості підготовки документів;
- посилення виконавчої дисципліни;
- прискорення обміну інформацією між організаціями;
- спрощення процедури прийняття рішень;
- скорочення кількості помилок і зловживань при роботі з громадянами й організаціями;
- підвищення авторитету державних інститутів у громадській думці;
- прискорення і спрощення інформаційних процесів;
- підвищення гнучкості й керованості процесів передавання інформації;
- забезпечення прозорості прийняття рішень і необхідного контролю суспільства за діяльністю державних органів;
- забезпечення внутрішньовідомчої взаємодії, а також взаємодії співробітників державних органів різних рівнів [2, с. 56].

Управлінська діяльність здійснюється за допомогою документів, які одночасно є джерелом, результатом та інструментом цієї діяльності. Автоматизація ділових процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в кожній установі, засобом підвищення продуктивності й здешевлення управлінської праці. Автоматизація діловодства передбачає підготовку документів підприємства, реєстрації та облік документів, які надходять до організації, проходження внутрішніх документів, а також контроль за їх використанням. Добре організований документообіг допомагає своєчасному проходженню документів по підрозділах організації та рівномірному завантаженню структурних підрозділів, що сприяє

ефективному управлінню організації. Автоматизація служби діловодства забезпечує збільшення обсягу виконаної роботи та зменшення витраченого на це часу [3, с. 90].

Основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Найбільш ефективними напрямками використання електронних технологій у традиційному діловодстві є :

- підготовка документів з використанням електронних технологій – здійснюється за правилами та з використанням форм і бланків уніфікованих документів, на виході тексти переводяться на папір і набувають відповідно до чинних правил форми документів;

- електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшим виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа в системі традиційного діловодства;

- електронна реєстрація надходження документів у систему передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм.

Системи управління документами мають функції зберігання, пошуку, контролю життєвого циклу документів.

У процесі автоматизації документообігу можна умовно виділити такі стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, зміщений документообіг і безпаперовий документообіг.

*При застосуванні паперового документообігу* документ проходить усі етапи в паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки.

*Паперовий документообіг з використанням автономних ПК* означає, що ПК використовується для підготовки й реєстрації документів. На цьому етапі виникає поняття електронного документа, тобто такого документа, який зберігається на машинних носіях. За відсутності локальної мережі переваги паперового документа не реалізуються. Передавання, узгодження та затвердження документів здійснюється у паперовому вигляді.

*Змішаний документообіг* означає, що комп'ютери, об'єднані в локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і зберігання документів, однак юридичної сили документ набуває у

паперовому вигляді. Узгодження і затвердження фінансових і юридичних документів здійснюється в паперовому вигляді.

*Безпаперовий документообіг* означає, що всі операції з документами виконуються в електронному вигляді, юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом [2, с. 54].

Переваги електронного документообігу:

- можливість уміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- економія паперу;
- висока компактність архівів;
- висока швидкість пошуку й одержання інформації;
- можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Електронний документообіг дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи.

Використання автоматизованих систем полегшує роботу з великими масивами документів. Якщо комп'ютерна мережа охоплює всі робочі місця діловодного персоналу в структурних підрозділах організації, то з'являється можливість використовувати мережу для переміщення документів і централізовано відстежувати хід діловодного процесу, а саме створення документів, які підтримують і реєструють управлінську діяльність, тобто їх підготовку, оформлення, узгодження та виготовлення [4, с. 73].

Таким чином, у наш час ефективного функціонування систем електронного документообігу можливе тільки на основі визначення раціональної структури управління, видів діяльності та завдань, які необхідно виконати для досягнення цілей діяльності підприємства, визначення взаємопідпорядкованості та взаємозалежності зайнятих на підприємстві працівників, розстановка виконавців на окремих ділянках роботи до їх кваліфікації, спеціалізації. Електронні системи управління документообігом дають змогу скоротити витрати, час і підвищити якість роботи як у сфері документообігу, так і в організації в цілому.

## Література

**1. Діденко А. Н.** Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2000. – 384 с. **2. Матвієнко О. В.** Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко,

М. Н. Цивін. – К. : Центр учб. л-ри, 2008. – 112 с. **3. Палеха Ю. І.** Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – К., 1997. – 364 с. **4. Палеха Ю. І.** Організація сучасного діловодства / Ю. І. Палеха. – К., 2000. – 457 с. **5. Погребна Л.** Діловодство, яким воно повинно бути : [2-ге вид., перероб. і доп.] / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с.

**Ю. М. Слюсар**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ ЯК СКЛАДОВА ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА**

Електронне урядування – спосіб організації державної влади за допомогою систем локальних інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб, неурядових організацій.

*Актуальність* дослідження: ці проблеми загострилася зараз тому, що людство дійшло висновку, що світ, у якому воно живе, складний і неоднозначний. А некомпетентність чи безвідповідальність влади занадто часто зумовлює прийняття рішень із непередбачуваними наслідками, після чого порушується стійкість розвитку, виникають конфліктні ситуації.

*Об'єктом* цього дослідження є система електронне урядування держави.

*Предмет* – соціально-філософський і методологічний аспект електронного урядування.

*Мета* дослідження – висвітлення питань електронного урядування в суспільстві.

Для розкриття теми дослідження необхідно визначити такі завдання:

- з'ясувати основні моделі електронного урядування в умовах побудови інформаційного суспільства;
- розглянути систему елементів, що забезпечує дистанційне надання послуг населенню;
- зазначити основні етапи впровадження електронного урядування;

– визначення електронного уряду та його роль в суспільстві.

Окремі наукові положення, визначені цим дослідженням, подано в працях зарубіжних та вітчизняних авторів Е. Тоффлера, Т. Рілі, Р. Аткінсона, В. Князева, Р. Войтович, О. Голобуцького, Д. Кеттля, М. Фергюсона, Дж. Рейна, Т. Пардо та інших авторів.

Технології електронного урядування уже давно використовуються й успішно функціонують у багатьох зарубіжних країнах (Великобританія, Данія, Емірати, Естонія, Катар, Коста-Ріка, Латвія, Норвегія, Об'єднані Арабські, Сінгапур, США, Чехія, Швеція тощо). Так, Уряд США надає громадянам різноманітні послуги через Інтернет: видачу ліцензій, сплату податків тощо. В Англії реєстрація фірм потребує заповнення через мережу тільки однієї форми. Фінляндія та Сінгапур пропонують своїм громадянам послуги через мобільний зв'язок. Наприклад, Верховний суд Сінгапуру надсилає громадянам SMS, щоб нагадати дату засідання.

Дослідники виділяють чотири основні моделі електронного урядування, що отримали практичне втілення в США, Європі, Азійсько-Тихоокеанському регіоні та Росії:

– континентально-європейська модель (у її межах буде здійснюватися розвиток електронної демократії в країнах, які вже увійшли або ще увійдуть до Європейського Союзу);

– англо-американська модель, що відображає специфіку становлення електронного уряду в США та Великій Британії; азійська модель (модель, яку застосовують у Сінгапурі, Республіці Кореї та інших державах);

– російська модель, яка представлена цільовою федеральною програмою „Електронна Росія 2002-2010”.

Електронне урядування має розгалужену систему елементів, які забезпечують дистанційне надання послуг населенню з боку держави. Однак без розуміння загальної структури електронного урядування, основних вимог та всіх етапів його впровадження важко зрозуміти, на яких саме проблемних ділянках потрібна корекція чи втручання відповідних структур для вдосконалення всієї системи та окремих її складових.

Існують чотири стадії, що характеризують рівні впровадження системи електронного урядування на різних етапах:

1. Кібернетичний офіс (Cyber Office) – початкова стадія змін, за якої електронне урядування, як правило, спрямоване на надання громадянам електронних послуг.

2. Бюрократична структура – інтеграція різних міністерств, що супроводжується проблемами збереження таємниці та забезпечення безпеки. Надання послуг громадянам залишається в компетенції уряду.

3. Сервісне агентство (Agency on Demand) – отримання громадянами додаткових переваг та нових можливостей. Ця модель орієнтується на зовнішню діяльність, однак відображає відносно низький рівень розвитку електронного управління.

4. Повністю електронне урядування. При цьому повна трансформація потребує постійних зусиль в розвитку електронного управління для забезпечення інтеграції стратегічних планів у формуванні електронного урядування з переходом до цифрового суспільства.

Кінцевою метою впровадження електронного урядування є забезпечення виконання основних вимог, що висуваються до таких систем, зокрема, це:

- надання послуг у будь-який момент часу (електронний уряд працює цілодобово). Це робить уряд у цілому більш доступним для суспільства, і як наслідок – посилюється взаємодія та довіра в громадян до діяльності уряду;

- максимальна простота і прозорість. Оскільки основні споживачі послуг уряду – переважно громадяни, які не є фахівцями з інформаційних технологій, то до систем, через які надаються послуги від уряду до громадян, висуваються вимоги створення сайтів та порталів.

- єдині технічні стандарти і взаємна сумісність (електронні додатки повинні задовольняти принципи загальної архітектури).

- системи ідентифікації, безпеки, дизайну. Використання єдиних стандартів потрібно для підвищення взаємної інтеграції урядових систем у єдину інформаційно-аналітичну систему, завдяки чому підвищується ефективність для кінцевих користувачів (використання єдиних стандартів та єдиного зразка інтерфейсу полегшить перехід користувачів з однієї системи в іншу);

- забезпечення конфіденційності та виконання правил інформаційної безпеки. Однією з головних вимог до органів державної влади в процесі їх спілкування з громадянами в режимі он-лайн є забезпечення конфіденційності їх персональної інформації, яка необхідна для отримання послуг вищого рівня;

- орієнтація на думку громадян при реалізації нововведень. З огляду на інтегровану структуру електронного урядування, необхідність урахування думки громадян щодо функціонування всієї



системи (для подальшої її модернізації) є одним з ключових моментів, нехтування яким фактично унеможливує її вдосконалення.

Отже, впровадження електронного урядування повинно відбуватися поетапно, з урахуванням загальної схеми та тих етапів, на яких вона перебуває.

Електронне урядування надає потенціал безпосередньої взаємодії уряду з громадянами, відкриває нові можливості для такої взаємодії. Електронне урядування дає змогу громадянам одержувати послуги від уряду цілодобово, сім днів на тиждень. Визначення електронного уряду фахівці формулюють на підставі різних принципів. Одні автори віддають перевагу визначенням описового характеру, – які саме зміни відбуваються в суспільстві й певних його структурах унаслідок впровадження електронного урядування. Інші обирають прикладний аспект і просто перелічують різні застосування складових. Є також короткі технічні визначення, що акцентують увагу лише на застосованих технологічних рішеннях і специфічних програмних продуктах; економічні – орієнтовані на максимальну ефективність управління державою. Йдеться не лише про мережеву інфраструктуру виконавчої влади, а й інфраструктуру органів влади загалом. Тут слід аналізувати такі поняття: „електронна держава”, „електронний державний” апарат”, електронна інфраструктура держави, держава інформаційного суспільства, або „електронне урядування”. Замість „електронного уряду” доречніше говорити про державну мережну інформаційну інфраструктуру як інформаційно-комунікативну систему, що забезпечує оптимальне для суспільства функціонування всіх гілок і рівнів державної влади. При цьому електронний уряд визначають так:

- організація державного управління на основі електронних засобів обробки, передачі й поширення інформації, надання послуг державними органами всіх галузей влади всім категоріям громадян (пенсіонерам, робітникам, бізнесменам, службовцям та ін.) електронними засобами, інформування тими ж засобами населення про роботу державних органів;

- інформаційні технології в державному управлінні;

- держава в мережі;

- трансформовані для урядових і державних організацій ідеї електронного бізнесу, у яких уряд є різновидом корпоративного користувача інформаційних технологій;

- автоматизовані державні служби, основними функціями яких є забезпечення вільного доступу громадян до всієї необхідної державної інформації, збирання податків, реєстрація транспортних

засобів і патентів, надання необхідної інформації, укладання угод і оформлення постачань необхідних державному апаратові матеріалів і оснащення;

- використання в органах державного управління нових засобів, зокрема Інтернет-технологій.

Кожне з цих трактувань визначає електронний уряд як чергове прикладне рішення, спосіб модернізації вже існуючих структур і відносин, а не як самостійну ідею комплексної трансформації принципів організації управління державою.

Ідея „електронного уряду” полягає в тому, щоб вирішити три основні проблеми влади: увести електронний документообіг; перевести в електронну форму спілкування громадян з владою і, крім того, зробити державне й муніципальне управління більш прозорим.

У країнах, які першими приділили суттєву увагу ІТ-розробкам, передусім у США і Великобританії, електронний уряд розглядається переважно як концепція, спрямована на підвищення ефективності діяльності держави загалом.

Які ж наслідки впровадження електронного урядування? По-перше, це відкритість та прозорість діяльності публічної адміністрації; економія часових та матеріальних ресурсів; підвищення якості надання адміністративних послуг. Додатково до наслідків впровадження можна віднести забезпечення доступу до публічної інформації за допомогою сучасних інформаційних технологій; звільнення службовців від рутинної роботи; деперсоніфікація взаємовідносин громадян, представників бізнесу у взаєминах з державними чиновниками; створення єдиного „пункту контакту” громадян з державними структурами; можливість цілодобового отримання адміністративних послуг; підвищення рівня демократизації суспільства.

Таким чином, як бачимо, електронне урядування здатне змінити саму природу влади, зробити її більш прозорою та підконтрольною громадськості; створює умови для нормального розвитку бізнесу, поліпшення інвестиційного клімату, зростання економіки, а також забезпечує реальну участь громадян у політичних процесах.

Отже, електронний уряд – це не часткове технологічне рішення, а концепція здійснення управління державою, яка є необхідним елементом масштабного інформаційного перетворення суспільства. Нова ідеологія (філософія) та технологія формування і здійснення регуляторної політики – це разом з багатьма іншими компонентами життєдіяльності суспільства є основа для державного управління, для створення і функціонування електронного уряду.

## Література

1. **Баранов А.** Электронное правительство в Украине? Будет! Когда? / А. Баранов // Зеркало недели. – 2002. – № 10. – С. 23.
2. **Шевчук О.** Інформаційне суспільство: бути чи не бути / О. Шевчук, О. Голобуцький. – К.: Атлант UMS, 2001. – 104 с.

**Є. В. Соколовська**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

Інформація – неоціненний скарб, а правильне розуміння ролі інформаційної складової в процесі управління – надійна запорука успішної роботи будь-якої організації – чи то великої державної установи, чи то малої приватної фірми.

Сьогодні документи є носіями критично важливої інформації, без якої успішна діяльність сучасного підприємства була б неможливою. Вирішення першочергових управлінських завдань та суцільна комп'ютеризація зумовили створення як для малих, так і для великих організацій, хоч би в якій галузі виробництва вони працювали, високопродуктивних програмних засобів для систематизації та ефективного використання своїх інформаційних ресурсів. Інформаційні системи набули статусу соціально-значущого чинника, який впливає на безпеку та добробут суспільства [1].

За нових економічних і ринкових умов головне завдання будь-якої організації – чи то органу державної влади, чи то приватної фірми – полягає в ефективній реалізації управлінських функцій, що й зумовлює доцільність вирішення питань автоматизації саме стосовно управлінської й організаційно-розпорядчої діяльності. У зазначених напрямках діяльності запроваджуються інформаційні технології, які забезпечують підвищення рівня підготовки та ефективності прийняття управлінських рішень за допомогою сучасних комп'ютерів (зокрема мережі Internet) і спрямовуються на втілення нового стилю організаційної культури, зорієнтованої на підвищення гнучкості управління, його готовності до змін, упровадження ринкових методів, визнання таких пріоритетів, як клієнт-споживач управлінських послуг з наближенням управління до нього [2].

Шляхом дослідження визначено, що в галузі документознавства при використанні інформаційних технологій у комплексі документ набуває кінцевого результату лише з широким впровадженням сучасних комп'ютерних технологій, локальних і глобальних комп'ютерних мереж Internet. Зрозуміло, що сучасний фахівець з документознавства має володіти: системою знань, умінь, навичок, методологією збирання, накопичення інформації, опрацювання, зберігання, подання, передавання і використання інформації; володіти різноманітними видами інформаційного пошуку від найдавніших, традиційних до найсучасніших операційних систем Windows; уміло використовувати інформаційні ресурси для отримання потрібної інформації. Ваговим засобом підвищення продуктивності роботи з документами є введення інформаційних технологій у систему роботи з документознавства. Усі етапи діловодного процесу мають бути механізованими, автоматизованими та комп'ютеризованими. Інформаційний процес на всіх етапах підготовки документів, а саме при копіюванні, оперативному зберіганні, транспортуванні мають бути узгодженими, що надає користувачу можливість об'єднати їх у єдину систему.

Актуальним нині з цього питання є впровадження електронного документообігу. Програмні продукти цього класу називають системами електронного документообігу.

У загальнодержавних стандартах термін „документообіг” означає контрольований рух готових документів як усередині організації, так і за її межами. Електронний документообіг охоплює, ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією через комп'ютерні мережі.

У світі відомі два основних типи документів – паперові та електронні. Паперові документи породжують електронні (наприклад, сканування документа) і, навпаки, електронні – паперові документи (наприклад, процес друку документа) [3].

Система електронного документообігу має підтримувати роботу з усіма типами документів, забезпечуючи прозору навігацію користувачів у межах усього доступного інформаційного простору і, за необхідністю, безболісно підключати до системи інші типи документів, визначаючи при цьому регламент їхньої обробки. Основною засадою організації систем роботи з електронними документами є принцип „інформаційної парасольки” – працювати з усіма типами документів, що пов'язані з життєдіяльністю підприємства.

Окрім стандартних діловодних процесів, системи електронного документообігу дають змогу керувати процесами створення, передачі й зберігання електронних документів та можуть бути розширені іншими функціями залежно від потреб споживача [4].

Розглянувши використання інформаційних технологій у документознавстві, можна зробити висновок, що в сучасному стані інформаційні технології в документознавстві мають перспективи розвитку в суспільстві при використанні сукупності методів і способів одержання, обробки, подання інформації, спрямованих на зміну її стану, властивостей, форми, змісту й здійснюваних в інтересах користувачів. Сучасний етап характеризується широким упровадженням у різних сферах електронних „офісів”, що виявилось практично можливим насамперед завдяки широкому поширенню персональних комп’ютерів із відкритою архітектурою, що дозволяє змінювати конфігурацію машини з орієнтацією на виконання конкретних робіт, різноманітних проблемно-орієнтованих програмних продуктів (зокрема, пакет Microsoft Office), а також усіляких високоефективних засобів оргтехніки. Інформаційні технології є найбільш важливою складовою в документознавстві. До теперішнього часу вони пройшли кілька етапів, зміна яких зумовлювалася головним чином розвитком науково-технічного прогресу, появою нових технічних засобів технології опрацювання інформації. У сучасному суспільстві основним технічним засобом опрацювання інформації слугує персональний комп’ютер, що істотно вплинув як на концепцію побудови та використання технологічних процесів, так і на якість результатної інформації. Упровадження персонального комп’ютера в інформаційну сферу й застосування телекомунікативних засобів зв’язку зумовили новий етап розвитку інформаційних технологій. Дуже важливою властивістю інформаційних технологій є те, що для них інформація є не тільки продуктом, але і вихідною сировиною. Особлива роль надається всьому комплексу інформаційних технологій і техніки в документознавстві. Безумовною перевагою інформаційних технологій у документознавстві є застосування мережі Internet. Застосування технічних засобів при відтворенні документа надає можливість у сфері документознавства користуватися в повному обсязі інформаційними технологіями. Вони продовжують співіснування і розвиток, і чим далі заходить цей процес, тим більше документознавство та інформаційні технології стають нерозривними поняттями в сфері діяльності документознавців.

### **Література**

**1. Бирмен Д.** Виртуальный архив – архив будущего

/ Д. Бирмен // Вестник архивиста. – 1996. – № 6. – С. 99 – 111.

**2. Копылов В. А.** К вопросу об информационной собственности

/ В. А. Копылов // Организация и методика информационной работы. – 1998. – № 3. – С. 3 – 9. **3. Ларин М. В.** Развитие понятия „документ” / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2000. – №1. – С. 5 – 9.

**4. Ларин М. В.** Форум по электронным документам / М. В. Ларин // Отечественные архивы. – 1997. – № 2.

**Ю. А. Чурзіна**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ПРОБЛЕМА ВИБОРУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ В БІБЛІОТЕЦІ ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

Стратегічний вибір автоматизованої програми для бібліотеки полягає у визначенні її місця й ролі в інформаційному просторі, формуванні власного сучасного зразка, що відповідає потребам суспільства й окремих споживачів [1, с. 24] . Тому сьогодні вибір програмного продукту – складне й актуальне завдання для кожної бібліотеки, яка прагне автоматизувати роботу, пов'язану з бібліотечною інформацією, теорією та практикою.

Проблеми вибору АБІС до конкретної бібліотеки розглянуті в доповідях Б. І. Маршака „Основні компоненти повнофункціональної АБІС”, Є. П. Ільїної „Деякі аспекти впровадження нового програмного забезпечення в технологічний цикл обробки документів на прикладі РГБ”, описані в статті І. О. Саркісової „Автоматизація бібліотечної діяльності вищих навчальних закладів”. Але в них не були розглянуті конкретні варіанти вимог вибору самих АБІС.

Метою цієї роботи є розробка вимог щодо вибору автоматизованої бібліотечної програми.

Кожний інформаційний центр, бібліотека прагне придбати саме той програмний продукт, який відповідає більшою мірою світовим критеріям якості та доступності сприйняття інформації. [1, с. 25]. Але існують загальні вимоги щодо вибору автоматизованих бібліотечних програм, до яких звертаються ті чи інші бібліотечні центри.

Проаналізувавши проблеми вибору АБІС, можна виокремити загальні вимоги щодо вибору програмного продукту:

1. Реалізація в повному обсязі ДСТУ та міждержавних стандартів з бібліографічного опису.

2. Автоматизація всіх основних процесів роботи бібліотеки: обслуговування, обробка, каталогізація, бібліографічне обслуговування, облік документовидачі, аналіз використання фонду, адміністрування.

3. Підтримка паперових технологій: друк каталожних карток, формулярів, списків, актів, книг інвентарного та сумарного обліку.

4. Підтримка повнотекстових та мультимедійних документів в одному програмному середовищі з їх бібліографічним описом і авторитетними файлами.

5. Надання єдиного інтерфейсу користувачам з усіх робочих місць.

6. Забезпечення захисту інформації та її збереження від несанкціонованого доступу.

7. Підтримка технологій роботи зі штрих-кодами;

8. Забезпечення доступу до ресурсу через Internet з використанням стандартних Web-браузерів.

9. Адаптування до різних структурних та технологічних особливостей бібліотеки [3, с. 45].

Усі види забезпечення однаково важливі, невиконання будь-якого з них призводить до розвалу системи [4, с. 21].

Сьогодні на ринку існує велика кількість бібліотечних програм, тому перед бібліотекою постає дуже складне завдання – обрати таку програму, яка задовольняє вимогам конкретної бібліотеки.

Через відсутність необхідних інвестицій вітчизняні системи поки ще не можуть конкурувати з кращими закордонними зразками, хоча вони, на відміну від закордонних, орієнтовані на специфіку в технологіях українських бібліотек і ґрунтуються на вимогах національних стандартів і традицій.

Найпоширенішими автоматизованими програмами в Україні є: програма ІРБІС, LIBER, УФД-бібліотека.

Програма ІРБІС – автоматизована бібліотечна програма, яка призначена для автоматизації всіх бібліотечних процесів, але не призначена для введення багатотомних видань і видань, які надходять великим тиражем.

LIBER – автоматизована програма, яка не призначена для створення бібліографічних баз даних, пошук відомостей про читачів у базі даних, використання електронного каталогу читачами в мережі Internet. З погляду загальних вимог, які висквнуються до автоматизованої програми, бібліотека ЛНУ імені Тараса Шевченка обрала програму УФД-бібліотека, яка відповідає не тільки загальним вимогам, але і повністю задовольняє потреби бібліотеки.

УФД-бібліотека – українська бібліотечна система, що враховує специфіку технологій українських бібліотек і в той же час відповідає світовим вимогам та специфіці. У системі підтримується й постійно розвивається новітні бібліотечні технології, які впроваджують у розвинутих світових бібліотечних організаціях. Аналізуючи вимоги до вибору АБІС, можна виокремити причини вибору саме системи УФД-бібліотека:

– по-перше, ця система комплексної автоматизації, яка охоплює всі бібліотечні процеси – від комплектування до роботи з читачами;

– по-друге, УФД має можливість підтримувати традиційну модель уведення документопотоку в бібліотеці;

– по-третє, підтримує роботу в локальній мережі, що забезпечує необмежені можливості і розширення системи.

Таким чином система УФД дає можливість проводити поступово автоматизацію без суттєвих змін існуючої діяльності бібліотеки [3, с. 124 – 127].

Проаналізувавши вимоги, які ставляться до автоматизованих бібліотечних програм, можна зробити висновок, що кожна конкретна бібліотека повинна враховувати специфіку роботи, на основі чого обирати необхідну автоматизовану програму.

### Література

1. **Давидова І.** Стратегії розвитку бібліотек України за умов інформаційного суспільства / І. Давидова // Вісн. Кн. палати. – 2008. – № 8. – С.24 – 27.
2. **Дворкина М. Я.** Библиотечное обслуживание: новая реальность : Лекции / М. Я. Дворкина. – М. : Изд - во МГУКИ, 2002. – 48 с.
3. **Ржевцева Н. Л.** Внедрение системы ИРБИС в библиотеке Севастопольского национального технического университета / Н. Л. Ржевцева // Научные и технические библиотеки. – 2005. – № 2. – С. 124 – 127.
4. **Шрайберг Я. Л.**, Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение, развитие / Я. Л. Шрайберг, Ф. С. Воройский. – М. : Либерия, ГПНТБ, 1996. – 273 с.
5. **Шепелява Н.** Аналіз досвіду автоматизації бібліотек: основні етапи / Н. Шепелева // Вісн. Кн. палати. – 2005. – № 3. – С.21 – 22.



## МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД

**В. Ю. Горбань**  
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

### **ТРЕНІНГ ЯК ЗАСІБ АДАПТАЦІЇ МАГІСТРАНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ „ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ” ДО ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Упродовж ХХ століття тренінг як засіб адаптації людини до професійної діяльності, перепрограмування поведінки та діяльності людини отримав широке визнання й упровадження у різні сфери людської діяльності. *Актуальність* нашого дослідження полягає у з'ясуванні ролі тренінгу під час навчального процесу магістрантів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

*Метою статті* є обґрунтування ефективності використання тренінгу як засобу адаптації магістрантів-документознавців до професійної діяльності.

*Завдання статті* – розглянути види тренінгів та навести приклади їх застосування на заняттях з дисциплін документознавчого циклу.

Термін „*тренінг*” (з англ. „*train*”, „*training*”) має низку значень: *навчання, виховання, тренування, дресування*. Існує багато визначень цього поняття. Але частіше тренінг розглядають як групу методів, спрямованих на розвиток здібностей до навчання та оволодіння будь-яким складним видом діяльності [2, с. 10].

Завдання тренінгу полягає у формуванні:

- умінь організації позитивної міжособистісної взаємодії у спільноті та навичок роботи в команді;
- нових знань стосовно майбутньої професії;
- умінь і навичок виконання різних видів педагогічної діяльності в стандартних і нестереотипних навчально-виховних ситуаціях;
- умінь критичного і творчого мислення у процесі вирішення професійних завдань;
- умінь аналізу і вибору педагогічних дій у навчально-виховних ситуаціях;
- особистісних суджень, оцінок стосовно майбутньої професії.

Сьогодні існує кілька видів тренінгу: *тренінг партнерського спілкування*, *тренінг сенситивності* та *тренінг креативності*, що пов'язані з психогімнастичними вправами, які націлені на формування та розвиток умінь, навичок і настанов ефективного спілкування [4, с. 10].

Психогімнастичні вправи тренінгу партнерського спілкування повинні створити такий рівень відкритості, відвертості, довіри, емоційної свободи, згуртованості й такий стан кожного учасника, які дозволили б успішно працювати, просуватися вперед. Вони є містком для переходу до інших етапів тренінгу.

*Сенситивність* – це цілісна, загальна здібність людини, яка здатна прогнозувати почуття, думки та поведінку іншої людини [4, с. 12]. Розвинута сенситивна здібність визначає можливості людини в установленні та підтримуванні контактів у спілкуванні. Тому *тренінг сенситивності* необхідно проводити з керівниками різного рівня, викладачами, психологами, соціальними й медичними працівниками, співробітниками рекламних, страхових, інформаційних та інших компаній.

Головні завдання, які вирішує тренінг сенситивності:

- 1) збільшити розуміння себе та розуміння інших;
- 2) розуміти групові процеси через відчуття локальної структури;
- 3) розвивати окремі навички у поведінці.

Продукти *тренінгу креативності* – це швидкість, гнучкість, точність, оригінальність мислення, толерантність, здатність до вирішення проблемних завдань та ситуацій, про що свідчать результати в експериментальних групах. Проводячи вправи цього тренінгу, потрібно пояснювати його мету, створювати креативне середовище, яке спонукає до проявів творчого мислення і поведінки.

*Застосування тренінгових технологій на заняттях з документознавчих дисциплін.* Адаптація магістранта до професії викладача починається з курсу „Методика викладання дисциплін документознавчого циклу” та продовжується під час педагогічних практик, коли студенти самостійно готують та проводять заняття і позакласні виховні заходи зі студентами в університеті. Під час обговорення результатів педагогічних практик досить часто чуєш від студентів, що вони зіштовхувалися з проблемами у спілкуванні зі студентами. Саме перша зустріч, знайомство зі студентами відіграють важливу роль у подальшій роботі. Тому на практичних заняттях з

курсу „Методика викладання документознавчих дисциплін” можна застосовувати метод „комунікативна атака”: кожен студент за 1,5 хвилини повинен представити себе групі. Подання своєї самореклами потребує підготовки, відбору тільки такої інформації, яка була б невідомою і змогла б зацікавити студентів. Саме з вправи „знайомство” розпочинається кожне заняття з тренінгу спілкування. Це допомагає сформувати такі відносини, коли враховуються інтереси інших учасників, що взаємодіють, а також їх почуття, емоції, переживання, визначається цінність особистості іншої людини.

Корисними є вправи, які розвивають навички невербального спілкування. Наприклад, на спині одного з учасників, який знаходиться у центрі кола, прикріплена картка з написом будь-якого поняття. Цю картку учасник не бачить, та за допомогою підказки інших невербальними засобами може здогадатися, що саме написано на ній. Можна складати речі в рюкзак для подорожі, жестами та рухами зображуючи ті речі, які потрібно взяти із собою. Допомагає розвивати жестикуляцію і вправа-привітання невербальними засобами. Такі вправи дають змогу навчити майбутніх викладачів правильно спілкуватися зі студентами за допомогою рухів, жестів. Магістрантам важко даються вправи з невербального спілкування, тому бажано включати їх у практичні заняття з дисциплін документознавчого циклу.

Заняття з тренінгу допомагають студентам засвоїти особливості парної форми роботи. У парі студенти відпрацьовують вправи з передаванням і оволодінням інформацією. Партнер по парі, вислухавши чергове повідомлення, повинен відреагувати на нього словами або дією, продемонструвавши розуміння змісту прохання, з яким до нього звернулися [3, с. 146].

Досить часто використовується під час тренінгу групова форма роботи. Цікавою є вправа, де ведеться розмова на вказану тему всіма учасниками. Можна придумати всім разом казку, фантастичне оповідання, детектив, сюжет мультфільму. Будь-хто розпочинає оповідь, інші за годинниковою стрілкою продовжують її. Тему можна визначити заздалегідь, однак допускається і спонтанний початок. Можна й заздалегідь домовитися про індивідуальний внесок кожного в групове оповідання: наприклад, кожному дозволяється висловити не менше двох речень протягом однієї хвилини. Після завершення оповідання група оцінює результат спільної творчої праці:

оригінальність сюжету, удалий початок, несподіване закінчення. Ця вправа розвиває метафоричне мовлення і художньо-образне мислення.

Популярним сьогодні є такий засіб тренінгу як *сторителінг*, який уже понад сотню років відомий у Великобританії та США. [1, с. 184]. Це усний переказ відомої казки, анекдоту, пригоди, у якому версія оповідача відрізняється від оригіналу. Вважається, що така інтерпретація відомого сюжету стимулює уяву, формує основи літературного смаку, виконує важливу роль у становленні особистості студентів та їх соціальної адаптації.

Робота в групах активізує студентів, збільшує результативність їхньої діяльності. Це доводять методики, пов'язані зі спільним пригадуванням. Перша методика допомагає разом пригадати вірш чи байку. Спочатку кожен з учасників виконує завдання індивідуально, фіксує на аркуші відомі слова або залишає пропуски на місці забутих слів, фраз. Під час спільного пригадування заповнюються всі пропущені місця. Друга методика допомагає пригадати розташування будинків на окремих вулицях, вулиць в окремих районах міста та ін.

Отже, ми вважаємо, що застосування тренінгу на практичних заняттях з документознавчих дисциплін допомагає викладачам адаптувати магістрантів до професійної діяльності. Тренінгові вправи допомагають практично відтворити комунікативні вміння викладача, що неможливо на звичайних практично-семінарських заняттях, готує магістранта до викладання конкретної дисципліни в аудиторних умовах. Тому тренінг можна вважати новою технологією у навчальному процесі, яка охоплює різноманітні методи та прийоми педагогічної діяльності документознавця.

## Література

1. **Гуманізація навчально-виховного процесу** : зб. наук. пр. / за заг. ред. В. І. Сипченка. – Слов'янськ: Вид. центр СДП, 2001. – 282 с.
2. **Емельянов Ю. Н.** Активное социально-психологическое обучение / Ю. Н. Емельянов. – Л. : Изд-во ЛГУ, 1985. – 342 с.
3. **Кривулина А. А.** Эргодизайн образовательного пространства (размышление психолога) / А. А. Кривулина. – М. : ПЕР СЭ, 2003. – 192 с.
4. **Психогимнастика в тренинге** / под ред. Н. Ю. Хрящевой. – СПб. : Ювента, 1999. – 256 с.

**Клеймьонова І.О.**  
(Коледж Східноукраїнського  
національного університету  
імені Володимира Даля)

**ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІН  
„ДІЛОВОДСТВО”, „СПЕЦІАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО”  
(з досвіду викладання у Коледжі Східноукраїнського  
національного університету імені Володимира Даля)**

Лекція – це метод, за допомогою якого можна передати велику кількість пізнавальної та узагальненої інформації. Визначення цього поняття, особливості лекції знаходимо в працях багатьох науковців. Так, Н.В.Кузьміна. зазначає, що лекція припускає усне викладення матеріалу, яке відрізняється великою ємністю, великою складністю логічних побудов, образів, доказів і узагальнень [4].

У „Словнику термінології з педагогічної майстерності” зазначається, що „лекція – вид публічного виступу, у ході якого лектор, активно взаємодіючи з аудиторією, розкриває систему уявлень про той чи інший предмет, явище, допомагає слухачам осмислити проблему й дійти певного висновку, спонукаючи їх до цілеспрямованої практичної діяльності” [6, с. 21]. Схоже визначення подає М. О. Лазарев: „Лекція – творчий метод і форма навчання; являє собою живу взаємодію лектора-викладача з аудиторією, у ході якої розкривається система уявлень і знань про те чи інше явище, що дає змогу слухачам зрозуміти проблему й дійти певного висновку, а також спонукає їх до цілеспрямованої практичної діяльності” [5, с. 205].

Систематичним викладенням матеріалу називає лекцію В.В. Воронов [3, с. 98].

Значення лекції підкреслював і видатний український педагог Григорій Ващенко: „Щоб у сучасних умовах культурного розвитку людства бути освіченою людиною, треба володіти великою кількістю знань. Придбати їх самостійною працею неможливо. Багато відомостей сучасна молодь має одержати в готовому, систематизованому вигляді, що й дає лекція” [2, с. 192].

Спираючись на погляди вчених, можемо говорити, що лекція є провідною формою організації навчання у вищій школі, а доповнюють її семінарські, лабораторні, практичні заняття. Лекційні заняття є основною формою викладання на старших курсах навчальних закладів I - II рівня акредитації. При викладанні дисциплін у Коледжі Східноукраїнського національного університету імені

Володимира Даля використовуються лекційні, семінарські, лабораторні та практичні форми ведення занять. Теоретичне навчання завжди передує практичному.

Дисципліни „Діловодство”, „Спеціальне діловодство” вивчаються студентами спеціальності „Діловодство” на II – III курсах. Для організації навчального процесу використовуються кабінети й лабораторія „Видавничої справи та діловодства”, обчислювальний центр. Основну частину навчального матеріалу з дисциплін „Діловодство” та „Спеціальне діловодство” студенти отримують на лекційних заняттях. Позитивним моментом у лекції є те, що на лекційному занятті викладач може передати велику кількість нової інформації, пояснює складні поняття, упорядковує навчальний матеріал. Саме на лекційних заняттях студенти отримують знання про значення ділових документів та вимоги до їх оформлення, види документів, організацію документообігу підприємства, використання нових інформаційних технологій у документальному забезпеченні управління та ін. Але навіть бездоганно прочитана традиційна лекція залишається пасивним методом викладання. Часто за 15 – 20 хвилин усного викладення матеріалу викладачем увага студентів стає не такою, як на початку лекції, а ще за кілька хвилин узагалі стає слабкою. Саме тому постає завдання урізноманітнити лекційні заняття, перевести їх з площини пасивних методів в інтерактивні методи навчання, які дають можливість зрозуміти взаємозв’язок між подіями, аналізувати, мати свою думку, уміти аргументувати й толерантно вести диспут. Лекція повинна виконати не тільки функцію повідомлення знань, але й учити мислити, здобувати знання, виховувати особистісні якості.

Сучасні вимоги до лекції припускають, що вона повинна мати проблемний характер, відображати актуальні питання теорії і практики, сприяти поглибленню самостійної роботи. Саме такі питання можуть реалізувати запропоновані нижче варіанти лекцій.

Важливо, щоб лекція мала чітку структуру й логіку викладу, але не менш важливим є ілюстрування матеріалу прикладами, зв’язок із життям, досвідом студентів. Цим запитами студентської аудиторії відповідає **лекція за участю студентів**. Отримання студентами знань являє собою інтенсивний процес, у якому студенти шукають підходи до розв’язання проблеми шляхом активного обговорення. Лекція за участю студентів можлива при вивченні таких тем з дисципліни „Спеціальне діловодство”, як *„Документаційне забезпечення комерційної діяльності”, „Організація роботи з документами з*

*обмеженим доступом інформації”, „Документи з господарсько-претензійної діяльності” та ін.*

Тема *„Документаційне забезпечення комерційної діяльності”* вивчається студентами на третьому курсі, коли в них уже є досвід роботи з документами під час проходження навчальної практики. Викладач на початку заняття зауважує, що в сучасній ринковій економіці обов’язковою умовою успіху підприємців у бізнесі і збереженні в цілісності створеної ними організаційної структури є забезпечення економічної безпеки діяльності підприємства. Одна з головних складових безпеки – інформаційна безпека. Далі викладач зауважує, що коли студенти проходили навчальну практику, до деяких документів вони мали вільний доступ, але була інформація, яку їм не розголошували. Перед студентами ставляться запитання: чому керівники підприємств намагаються захистити від сторонніх людей свою документацію? Чому розголошення певної інформації може завдати збитки підприємству? Що це може бути за інформація? Поставлені запитання вирішуються в ході лекції і студенти беруть у цьому активну участь. Студенти узмозі визначити види документів, які не бажають розголошувати підприємці (це й контракти, і договори, і списки клієнтів та ін.), і способи, якими можна захистити інформацію (захист території і захист комунікацій). Таким чином, студенти разом із викладачем визначають умови віднесення інформації до конфіденційної і формулюють принципи захищеного документообігу. Лекція за участю студентів, у ході якої студенти доходять висновку разом із викладачем – це активна інтелектуальна діяльність. Така лекція відрізняється від традиційного монологу тим, що залучає студентів в активний навчальний процес і вимагає більше думати, ніж записувати.

**Лекція-конференція** проводиться за схемою наукових конференцій. Складається із заздалегідь поставленої проблеми й системи доповідей (до 10 хвилин) з кожного питання, що висвітлює проблему. При цьому виступ готується як логічно завершений текст, який є результатом самостійної роботи студента. Функція викладача полягає у керуванні підготовкою таких доповідей до лекції. Під час лекції викладач може дещо узагальнити матеріал, допомогти „лектору-початківцю” з числа студентів, якщо йому не зовсім вдається відповісти на запитання аудиторії. Лекцію-конференцію можна провести при вивченні теми *„Удосконалення документаційних процесів в умовах нових інформаційних технологій”*. При підготовці до вивчення теми викладач складає основний перелік питань, що будуть розглянуті на занятті. Такими питаннями можуть бути: 1. Поняття про

інформаційні технології. 2. Властивості інформаційних систем. 3. Системи електронного документообігу. 4. Інтернет-технології в роботі діловода та ін.

Визначивши теми, викладач дає студентам завдання підготувати доповіді, пропонує літературу. За 3 – 4 дні до лекції перевіряє остаточний варіант доповіді. Кожний із студентів, які готували доповідь, виступає на занятті з лекцією-доповіддю, повідомляє матеріал іншим студентам, наголошує на інформації, яку необхідно записати, відповідає на запитання за змістом доповіді.

Ефективною лекційною стратегією є **чергування міні-лекцій** і обговорень кожні 15 – 20 хвилин, що насамперед дозволяє запобігати розсіюванню уваги студентів, забезпечувати систематичний аналіз отриманої інформації. Мета цієї стратегії – активізувати навчання, переносити центр уваги з викладача на студентів і навпаки, і таким чином забезпечити їх максимальну взаємодію під час лекції. Наприклад, при вивченні теми „*Методи і способи документування*” (дисципліна „Діловодство”) частинами міні-лекції може бути розгляд окремого методу (прийому чи сукупності прийомів фіксування інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем) та способу документування (дій чи сукупності дій, що застосовуються при записі інформації на матеріальному носії). Після розгляду окремого методу й способу має бути невеликий підсумок сказаного.

Інтерактивний характер має також **лекція, побудована на аналізі студентами тексту**. Цей процес повинен бути детально змодельований викладачем. Самостійно працюючи з підручниками, документальними джерелами, зразками документів студенти мають допомагати викладачу у створенні лекції, шукаючи разом з ним відповіді на запитання. Робота з текстами може комбінуватися з їх обговоренням в малих групах або з викладачем. Цей метод дає студентам можливість на лекційному занятті навчитися критичному тлумаченню й аналізу матеріалу. Такі лекції можна використати під час вивчення систем документації. Наприклад, під час вивчення теми „*Особливості оформлення довідково-інформаційних документів*” (дисципліна „Діловодство”) студентам можуть бути запропоновані для аналізу довідково-інформаційні документи (ділові записки, оголошення, звіти, рецензії та ін). Переглядаючи, аналізуючи документи, студенти разом з викладачем дають визначення кожного виду документа, називають призначення й особливості його оформлення.

Отже, лекція залишається основною формою проведення занять у навчальних закладах I – II рівня акредитації, але вимагає



урізноманітнення методів проведення з метою підвищення якості засвоєння студентами знань.

### Література

1. **Архангельский С. И.** Лекции по теории обучения в высшей школе / С. И. Архангельский. – М. : Высш. шк, 1974. – 384 с.
2. **Ващенко Г.** Загальні методи навчання: підручник для педагогів. – вид 2-ге. – К. : Укр. Видавнича Спілка, 1997. – 441 с.
3. **Воронов В. В.** Педагогика школы в двух словах. Конспект-пособие для студентов-педагогов и учителей. – М. : Российское педагогическое агентство, 1997. – 146 с.
4. **Словник** термінології з педагогічної майстерності / гол. ред. Н. М. Тарасевич. – Полтава, 1995. – 63 с.

**І. М. Крохмаль**

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## ПЕРСПЕКТИВИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ „ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ”

Прогресивний розвиток сучасного українського суспільства вимагає від документознавців високої кваліфікації, здатності приймати обґрунтовані рішення в короткі терміни. Вирішення цього завдання неможливо без правильно організованого обігу інформації, який забезпечують спеціалісти з документознавства та інформаційної діяльності.

Важливим етапом в українському документознавстві стало заснування галузевої наукової інституції – Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (1994 р.), започаткування професійної освіти за напрямом підготовки „Документознавство та інформаційна діяльність” (1995 р.).

*Актуальність дослідження* полягає в тому, що сучасне українське суспільство прогресивно наближається до нової історичної фази розвитку цивілізації, у якій головними продуктами виробництва є інформація і знання. Це „інформаційне суспільство” базується на інформаційних технологіях, комп’ютерній техніці, автоматизації всіх сфер і галузей управління, документному забезпеченні.

*Мета статті* – з’ясувати роль і значення фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у сучасному суспільстві.

Підготовкою фахівців з документознавства та інформаційної діяльності займаються Н. Кушнарєнко, І. Іванова, С. Кулєшов, Н. Гайсинюк, Ю. Столярєв, Ю. Палєха, Л. Філіпова.

У наш час постає потреба в якісно підготовлєних висококваліфікованих фахівцях, від яких значним чином залежить якісне документацийне забезпечєння. Фахівець-документознавець, спеціаліст у галузі інформації має володіти знаннями про документи всіх без винятку видів, різновидів і типів, а не лише про управлїнські документи, як це було прийнято за часів підготовки діловєдів.

Підготовка сучасних кадрів є важливим державним, оскілки саме фахівець з документознавства та інформаційної діяльності, володіючи зазначеними знаннями та вміннями повинєн заповнити наявну і відчутну прогаліну у сфері документального забезпечєння управлїння. Слід відзначити, що сучасний керітник не уявлє собі функціонування установи без системи зовнішніх і внутрішніх комунікацій, які є невід’ємною частиною інформаційної діяльності, а ефективноє управлїння ними – запорукою успішного розвитку установи.

Сьогодні постала проблема вдосконалення рівня професійної підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності, оскілки висуваються нові сучасні вимоги до зазначених фахівців – знання державної мови, використання нових комп’ютерних технологій, державних стандартів у галузі діловєдства, організація сучасної ділової комунікації.

Крім вивчення навчальних дисциплін, що визначєні стандартом, майбутній фахівець повинєн мати досконалу теоретичну та практичну підготовку з фахових дисциплін, особливо з документознавства, діловєдства, документацийного забезпечєння управлїння персоналом. Слід зазначити, що формування моделі фахівця з документознавства

Таким чином, виникає необхідність в комплексній підготовці фахівців, спрямованості на формування професійних знань, умінь та навичок процесів документування та організації роботи з документами у професійній діяльності.

Перспективність спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” зумовлена такими чинниками: важливою роллю документа в сучасному суспільстві; впливом інформаційних процесів у різновидах людської діяльності. Сьогодні прогрєсивно створюються інформаційно-аналітичні підрозділи, рекламні агентства, стрімко відкриваються центри науково-технічної інформації. Отже,

посилюється значення високоякісного документаційного забезпечення у сучасному інформаційному суспільстві.

Випускники ВНЗ за зазначеною спеціальністю зорієнтовані на роботу в державних органах управління, інформаційних агентствах, у центрах науково-технічної інформації, стандартизації та сертифікації, науково-освітніх установах, в адміністративних, кадрових та ділових службах державних і комерційних організацій; у сфері засобів масової інформації, рекламних фірмах, архівних підрозділах підприємств, організацій, установ.

Зараз в Україні популярність підготовки фахівців зі спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” значно зростає.

### **Література**

- 1. Палеха Ю.** Підготовка документознавців / Ю. Палеха // Секретар-референт. – 2005. – № 11 (36). – С.42 – 44.

## ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

**Алсва А. А.** – студентка IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Аржаутська М. В.** – студентка III курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Кормилець Ю. В.

**Базалєсва Л. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Курило Н. О.

**Бахтин А. В.** – студентка I курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Федоренко М. Є.

**Білан Н. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю. П.

**Бондар Ю. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю. П.

**Букар А.** – студентка I курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Вергунова Т. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Колмиков М. О.

**Горбань В. Ю.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Гриднева Я. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Гусаченко І.** – студентка I курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Гусєва Г.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Дайнеко Д. М.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Джинджолія А. Р.** – студентка II курсу спеціальності „Діловодство”, Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, викладач кафедри української філології та загального мовознавства Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка Верховод О. В.

**Дюндіна С. Г.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Каргін А. О.

**Єрмашова Є. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Єрьомов С. О.** – магістрант спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Могильний Г. А.

**Єфімова А.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Рівненського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Рубан В. С.

**Журавка М. М.** – студент IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Кадигроб Ю.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Казарова Ю. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Каргін А. О.

**Карюк О. Г.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Клеймьонова І. О.** – викладач Коледжу Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

**Коберник Н. С.** – студентка III курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Кормилець Ю. В.

**Колесник Д. С.** – студент IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Колеснікова Ю. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Колеснікова Я. В.** – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Котелевська О. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Кравцова Н. С.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Кравцова Ю. М.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Кротова Ю. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Могильний Г. А.

**Крохмаль І. М.** – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.



**Лесовець Н. М.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Лисенко І.** – студентка I курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.  
*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Лисенко О. А.** – студентка III курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.  
*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Лисогор Н. А.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.  
*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Литовченко Ю. А.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.  
*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Фоменко А. В.

**Майборода Ю. М.** – учитель Просторівської загальноосвітньої середньої школи Білокуракинського району.

**Малюк О. Ю.** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

**Мамедова А. З.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябоконе О. М.

**Міхаліченко В. І.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю. П.

**Назаренко К. В.** – студентка ІV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Наумова Т. І.** – студентка ІІ курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябоконе О. М.

**Нестеренко Д. А.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Нетьосова Ю. С.** – студентка І курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Федоренко М. Є.

**Новіков С. В.** – магістрант спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор  
Меняйленко О. С.

**Носікова С. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор  
Коробецький Ю. П.

**Павленко Г. С.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Пархоменко Я. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент Колмиков М. О.

**Петрова Л. С.** – студентка IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка  
Колеснікова Я. В.

**Пивоварова О.** – студентка I курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка  
Колеснікова Я. В.

**Полупан В. М.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Каргін А. О.

**Ревенкова М. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябоконе О. М.

**Рубан В. С.** – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Скорік В. М.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Козуб Г. О.

**Слюсар Ю. М.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю. П.

**Соколовська Є. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Козуб Г. О.

**Тітова О. Ю.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Троян К.** – студентка I курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Колеснікова Я. В.

**Федоренко М. Є.** – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Халієва О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Харченко Ю. С.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Хлопіна М. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Хорунжа О. М.** – старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Черненко Н. Е.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Чернуха М. В.** студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Чурзіна Ю. А.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Каргін А. О.

**Шамасва Л. Б.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Яроцька Х. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

Наукове видання

## **АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали III Регіональної науково-практичної конференції  
з документознавства*

Комп'ютерний макет – Базалеєва Л. О.,  
Колеснікова Я. В.  
Коректори – Малюк О. Ю., Лесовець Н. М.

Відповідальні за випуск:  
доц. Малюк О. Ю., доц. Лесовець Н. М.

---

Здано до склад. 25.05.2010 р. Підп. до друку 25.06.2010 р.  
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.  
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 14,82.  
Наклад 100 прим. Зам. № 105.

---

***Видавець і виготовлювач***  
**Видавництво Державного закладу**  
**„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”**  
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./ факс: (0642) 58-03-20.  
e-mail: alma-mater @list.ru  
*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.*