

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

Кафедра інформаційних систем управління

**ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА**

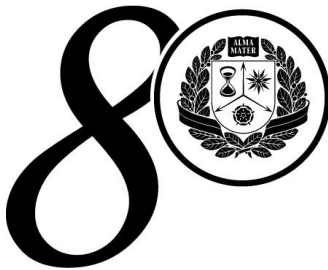
Кафедра українознавства, культури та документознавства

КВНЗ «ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

ЗБІРНИК МАТЕРІАЛІВ

II Всеукраїнської наукової студентської конференції

**«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері»
(Вінниця, 06 квітня 2017 р.)**



**ДОНЕЦЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

1937

**Вінниця
ДонНУ імені Василя Стуса
2017**

УДК 004.91:005.92
ББК У212.86
3 41

*Рекомендовано до друку
протоколом засідання кафедри інформаційних систем управління
№ 15 від 13.04.2017 р. та протоколом засідання вченої ради
факультету математики та інформаційних технологій № 9 від 25.04.2017 р.*

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ

*Г. П. Лукаш, доктор філологічних наук, професор (голова)
О. М. Анісімова, доктор економічних наук, професор (заступник голови)
І. Г. Передерій, доктор історичних наук, доцент
О. П. Куц, кандидат філологічних наук, доцент
О. С. Щербіна, кандидат економічних наук
О. В. Пригунов, старший викладач кафедри інформаційних систем управління*

Голова редакційної колегії: *Г. П. Лукаш, професор кафедри інформаційних систем управління, д-р філол. наук, професор*

3 41 **Збірник** матеріалів II Всеукраїнської наукової конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова, І. Г. Передерій та ін. – Вінниця: ДонНУ, 2017. – 116 с.

Збірник містить матеріали доповідей студентів на тему «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері».

У збірнику представлені основні напрями, за якими виконуються дослідження: документознавство, інформаційні системи та діяльність, інформаційне забезпечення окремих функцій управління.

Збірник призначено для викладачів, аспірантів та студентів вищих навчальних закладів, які працюють за названими напрямами.

УДК 004.91:005.92
ББК У212.86

© Колектив авторів, 2017
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2017

*Артеменкова Е.,
д-р экон. наук, проф. Анисимова О. Н.,
ДонНУ имени Васыля Стуса, г. Винница*

«E-GOVERNMENT» В УКРАИНЕ

Цель исследования. В связи с принятием решения о переходе Украины на электронное управление возникает множество проблем, которые требуют внимания. Данная работа проведена для освещения проблемы развития электронного управления, его основных направлений развития, проведения анализа того, что уже сделано.

Внедрение электронного правительства в Украине позволит ликвидировать «живую очередь» и бумажный документооборот, провести эффективную борьбу с коррупцией, оптимизировать материальный и временной ресурс, улучшить качество предоставляемых услуг органами государственных служб.

Government затрагивает все сферы общественной деятельности. Существует три основных направления реализации:

1. Правительство—граждане. Граждане и государство взаимодействуют намного проще, минуя бюрократическую рутину с бесконечными очередями. Такой подход сокращает финансовые расходы государства и позволяет «разгрузить» работников госструктур. Например, при потере паспорта пользователю достаточно «одного клика» для запроса через ресурс восстановления документа и получить его в назначенную дату. То же касается регистрации автомобиля и жилья, получения субсидий и социальной помощи.

2. Правительство—бизнес. Упрощение процедуры регистрации бизнеса и взаимодействия с налоговой для предприятия. Например, электронное декларирование налогов позволит экономить около 100 млн часов в год. Автоматизирование участия в тендерах станет более прозрачным. Внедрение электронного управления позволит вывести «теневые операции», которые сопровождают бизнес от создания и в дальнейшем в процессе развития.

3. Правительство—правительство. Использование электронного правительства позволит сократить нагрузку на штат административного аппарата. Например, совершенствование пенсионной системы в Великобритании на основе использования «e-government», освободило 50 % управленческого персонала, который перебрали на выполнение других не менее важных видов работ [1]. Также это позволит сделать документооборот более эффективным и быстрым между ведомствами. Поможет улучшить качество работы госаппарата.

Согласно результатам международного оценивания состояния электронного управления и электронного участия граждан, в управлении «United National E- Government Survev 2014: E-Government for the Future We Want» Украина занимала 62 место в 2016 году. Для сравнения: в 2014 году Украина занимала 87 и 77 позиции среди стран-членов ООН [2]. «Это все реальный рывок. Если смотреть на результаты 2014 года, то мы за этот год еще больше успели. В рейтинге Украина даже отмечена как одна из стран, где сделали наибольший большой скачек (по

разным показателям на 45 мест). А в мировой «большой картинке» мы стали страной с высоким развитием электронного правительства. Хотя у нас много еще не сделано, то сравнимая в мировом масштабе с другими странами – многое уже и сделано», – пишет Мерило.

Яника Мерило занимается привлечением капитала в Украину и является экспертом Агентства электронного правительства – переименованного Госагентства по науке, инновациям и информатизации. «Столько времени понадобилось, чтобы система заработала полноценно. Сколько этот процесс займет в Украине, сказать невозможно. Но это точно не случится за месяц, полгода или год», – говорит она. Внедрить электронное правительство в Украине будет сложнее также из-за масштаба.

Внедрение информационных технологий на Украине происходит медленно, но некоторые сдвиги уже видны.

На сегодняшний день в Украине запущен неправительственный ресурс iGov.org.ua. Общий список предоставляемых услуг насчитывает 1 171, и пока работает только 185. Часть из них не действует для многих областей Украины. Некоторые услуги доступны только в отдельных регионах. Например, оформление и получение субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг возможно только в Киеве, Днепре, Черкассах. Оформление загранпаспорта – только в Днепропетровской области.

Для использования услуг портала, необходимо наличие электронной цифровой подписи или оформленная банковская карта, и также необходима учетная запись в системе идентификации граждан BankID. К этой системе подключены такие банки, как ПриватБанк, Ощадбанк, Platinum и Fidobank.

Еще одно нововведение: на сайте Президента Украины Петра Порошенко действует раздел электронных петиций. Это позволяет украинцам вносить свои предложения. Для рассмотрения петиция должна набрать 25 тысяч подписей в течение трех месяцев.

Вывод. Для эффективного внедрения электронного правительства на Украине необходимо провести реформы, которые в дальнейшем позволят эффективно использовать электронные ресурсы. Необходимо усовершенствовать нормативно-правовую базу, так как законы «Про електронні документи та електронний документообіг» от 22.05.2003 г. та «Про доступ до публічної інформації» от 13.01.2011 г. устарели и не отвечают сегодняшним реалиям. Провести обучение управленцев по вопросам внедрения электронного правительства. Создать координационный комитет по электронному управлению на уровне правительства. Все электронные системы и решения должны быть совместимы между собой. Электронное правительство упрощает процедуры и сокращает их количество – все должно быть максимально четко и понятно для конечных пользователей.

Также необходимо преодолеть цифровое неравенство среди населения, проводить информирование населения, обеспечить доступ к этим услугам, абсолютно всем в независимости от их физических особенностей.

Список использованной литературы

1. European Comission [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ec.europa.eu>

2. Исследование ООН: рейтинг стран мира по уровню развития электронного правительства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gtmarket.ru/news>

*Бабаєв І.,
канд. екон. наук, доц. Шербіна О. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

МЕСЕНДЖЕРИ ЯК НОВІТНІЙ ЗАСІБ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ

Ринкова економіка не може існувати без розвинутої інформаційної інфраструктури та інформатизації бізнесу. При цьому важливу роль відіграють такі фактори, як інформація та комунікації. Керівницька діяльність ґрунтується на певній інформації, яку можна зобразити у вигляді системи інформаційної взаємодії персоналу підприємства.

Ефективність роботи менеджера залежить від його вміння працювати з людьми, а також, від того, як він працює з інформацією. Основною вимогою для прийняття ефективного та об'єктивного рішення є наявність точної інформації. Єдиним способом отримання такої інформації вважається комунікація.

Бізнес-комунікації (англ. *business* – справа, діло і лат. *communicatio* – зв'язок) – це міжгрупові та міжособистісні комунікації, специфіка, структура та функції яких зумовлені сферою ділових відносин, у якій вони використовуються. Ступінь розвитку бізнес-комунікації є не лише показником, а й фактором ефективності діяльності організації чи окремого суб'єкта ділових відносин.

Ступінь розвитку бізнес-комунікації є не лише показником, а й фактором ефективності діяльності організації чи окремого суб'єкта ділових відносин. На ефективності бізнес-комунікації позначається дотримання їхніх загальних принципів: єдності раціонального та емоційного в поведінці людини; ситуативності; прагнення до підвищення рівня об'єктивності уявлень про партнера через недостатню інформацію для пояснення та прогнозу його поведінки; гуманізму при конструюванні комунікацій; розвитку (онтогенезу) суб'єктів спілкування та динаміки психічних процесів; системності суб'єктів комунікації (система цілісна, унікальна, автономна, адаптивна, пов'язана із середовищем, тобто відкрита, не піддається повному моделюванню процесів та станів); наявності латентних чинників поведінки, що підлягають діагностуванню; безмежності процесу пізнання; науковості та ін. [1].

Ефективна комунікація відповідає таким вимогам: 1) достовірності; 2) реальності; 3) об'єктивності; 4) своєчасності; 5) адресності; 6) зворотного зв'язку; 7) дозованості з точки зору такого критерію як «важливе значення для досягнення мети організації»; 8) доступності (прозорості) [2].

Досить новим та вже дуже популярним засобом комунікації є месенджери. Спочатку вони з'явилися як засіб соціального спілкування, проте бізнес швидко знайшов для них використання.

Збільшення доступності смартфонів, розповсюдження і здешевлення швидкого мобільного інтернету також сприяє зростанню популярності месенджерів [3].

Використання месенджерів надає ряд переваг, серед яких:

1. Як правило, використовується мобільний номер телефону. Змінити номер телефону значно складніше, ніж електронну адресу.

2. Миттєві push-повідомлення. Можна бути впевненими в тому, що повідомлення дійде до користувача.

3. Персональність. Месенджери – досить приватна територія, на якій можна вирішувати проблеми клієнта в більш вільній формі, на відміну від електронної пошти.

4. Різноманітність контенту. На відміну від традиційних засобів, месенджери дозволяють ділитися не тільки текстом, а й картинками, відео та ін.

5. Цілодобова підтримка.

6. Простота налаштування.

З початком активного використання месенджерів для обслуговування клієнтів з'являється необхідність автоматизації цього процесу. Для часткової автоматизації цього процесу можна використовувати боти.

Бот – це спеціальна програма, що виконує автоматично і/або за заданим розкладом які-небудь дії через ті ж інтерфейси, що й звичайний користувач. Звичай боти призначаються для виконання роботи, одноманітної й повторюваної, з максимально можливою швидкістю (очевидно, набагато вищою за можливості людини).

За даними компанії «Наносемантика» (компанія розробляла діалогових ботів для клієнтської підтримки таких компаній, як «Білайн» і Webmoney), наявність чат-бота вже зараз знімає до 40 % навантаження з співробітників, які консультують клієнтів в онлайн-чатах. Більш того, до половини запитів клієнтів доводиться на неробочий час – тут теж виручить чат-бот.

Бот, на відміну від людини, може спілкуватися з необмеженою кількістю користувачів одночасно. Відповіді бота не потрібно чекати – він відповідає миттєво. У базі знань бота можуть бути тисячі відповідей, але нестандартне питання може все-таки поставити його в глухий кут. В такому випадку бот зможе перенаправити користувача на живого співробітника [4].

Боти-консультанти – це очевидна вигода для бізнесу, виражена в скороченні витрат на живих консультантів [5].

Пошук за допомогою чат-бота сам по собі не пропонує користувачеві ніякої нової цінності, а лише веде до необхідності освоїти ще один інтерфейс.

Корисний пошуковий бот: реалізує пошук простіше, ніж в інших інтерфейсах; при необхідності доводить користувача до цільової дії (купити квиток за посыланням, забронювати столик в кафе, запропонованому «Яндексом»); продовжує ненав'язливу комунікацію за згодою користувача.

Принцип роботи бота дуже простий: він отримує команду, зчитує її, надсилає на сервер, а потім відправляє користувачу відповідь. Звичайно для створення

якісного бота потрібен певний бюджет, проте для малого бізнесу та різних проєктів з невеликим бюджетом існує ряд сервісів, за допомогою яких можна самотійно створити інтернет-бота.

У компанії Ari.ai, яка розробляє продукти для комунікацій, є інструменти створення ботів для різних платформ. У випадку з ботом для Facebook Messenger кінцевий продукт можна створити навіть без навичок програмування. Заповнюючи і редагуючи покрокову форму, користувач вибирає різні функції бота, прив'язує контекст і прописує логіку.

За словами розробників сервісу, створення бота проходить в три етапи. На першому користувач проєктує основні моменти, на другому – з'єднує бота зі своїм веб-сервісом. Третій етап – це запуск. Інструменти безкоштовні до 6 000 звернень до бота на місяць, потім доведеться купити пакет за \$ 89 в місяць.

Estherbot – це бот для Facebook Messenger, який дозволяє перетворити своє резюме в бота. Поки це лише модель, яка, на думку творця бота Естер Кроуфорд, зможе прижитися в HR в майбутньому. Бот вміє відповідати на базові повторювані питання, давати більше контексту в рамках окремих рядків резюме і описувати характер і якості власника резюме. Бот безкоштовний, щоправда, працює тільки з англійськими резюме. Також існує сервіс Meua, за допомогою якого можна створити бота для Twitter та Facebook [6].

При правильному використанні месенджерів можна суттєво підвищити якість комунікації та обслуговування клієнтів, а також знайти нові способи їх залучення. Проте, при виборі месенджера необхідно розуміти мету використання, проаналізувати всі переваги та недоліки його роботи.

Список використаних джерел

1. Дафт Р. Л. Менеджмент / Річард Дафт Р. Л., 2008. – 864 с.
2. Цандер Е. Практика управління / Обнинск: Титул, 1992. – 312 с.
3. Когда мессенджеры захватят мир? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rb.ru/opinion/business-chats/>
4. Боты в мессенджерах: от чтения мыслей до пиратства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.bbc.com/russian/society/2016/04/160412_tr_bots_explainer
5. Чат-революция: почему боты убьют мобильные приложения [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rb.ru/longread/bots-arethe-new-apps/>
6. 10 ботов Facebook Messenger, с которыми есть о чём поговорить [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://lifehacker.ru/2016/06/18/10-useful-facebook-messenger-bots/>

ЕЛЕКТРОННЕ ВИДАННЯ ЯК ВИД ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ

Електронне видання у всесвітній мережі Internet – це галузь, яка постійно бурхливо розвивається та змінюється. Наразі електронне видання – це широкий діапазон способів та засобів для створення повноцінного інформаційного продукту з багатьма можливостями.

Електронні видання кардинально відрізняються від друкованих специфікою у способі представлення споживачеві. В останнє десятиліття ХХ ст. в них стали застосовуватися ще й мультимедійні компоненти: цифрові, звукові або відеофрагменти, а також анімаційні елементи в основній частині видання.

Термін «електронний ресурс» є узагальнюючим для електронних документів та інших напрямів, які містять електронну інформацію, включаючи локальні й глобальні інформаційні мережі й технічні засоби, які дозволяють забезпечити до неї доступ [1].

1. Ознаки електронного видання

Особливе місце в документній комунікації займають книги, газети, журнали, ноти, складові групи видань – це певний вид документів (традиційні або електронні), які мають свої специфічні ознаки, що відрізняють їх з іншими видами документів:

1.1. Текст

Основною частиною більшості електронних видань, також як і книг, випущених типографським способом, є текстові фрагменти. Деякі видання взагалі цілком текстові. Якщо таке видання набране на комп'ютері в будь-якому текстовому редакторі, то його можна назвати електронним виданням. Різновидом такого видання є гіпертекстові документи – видання в спеціальному HTML-форматі.

У деяких випадках текст кодується в графічному форматі (наприклад, формат PDF). Це забезпечує якісний візуальний інтерфейс при перегляді видання, забезпечує його незалежність від шрифтових гарнітур, установлених на комп'ютері користувача, але вимагає застосування спеціальних засобів для його перегляду.

1.2. Ілюстративний матеріал

В електронних виданнях часто використовують таку кількість ілюстрацій, що потрібна для найкращого сприйняття і розуміння матеріалу, причому ця величина завжди більше, ніж у друкованих виданнях. Ілюстративний матеріал містить на кілька порядків більше інформації, ніж текст, що займає той же самий простір на сторінці, і набагато ефективніше впливає на почуття людини.

1.3. Звуковий супровід

Невід'ємною частиною багатьох електронних видань є звуковий супровід. Звуковий супровід може являти собою авторський текст або ремарки, шумові ефекти, що ілюструють події, які відбуваються, і роблять їхній опис більш реалістичним. Звук може синхронно супроводжувати включені у видання відеокадри або анімацію.

1.4. Анімація і відео

Часто в електронних виданнях використовується комп'ютерна мультиплікація або прості анімаційні файли. Вони ж дуже часто зустрічаються на різних Web-сторінках, причому в багатьох випадках використовуються як реклама. Однак така мультиплікація може з успіхом використовуватися для ілюстрації послідовності виконання технологічних операцій, роботи поліграфічних машин і комплексів і навіть послідовності виконання операцій у комп'ютерних програмних пакетах. В усіх перерахованих випадках анімація відіграє допоміжну роль, сприяючи наочності опису відповідних процесів і кращому розумінню і запам'ятовуванню їхнього опису [2].

2. Класифікація електронних видань

Класифікація електронних видань може вестися за декількома ознаками. Найбільш істотними з них нам представляються наступні:

- періодичність видання;
- коло споживачів продукції (коло користувачів електронних видань досить широке і різноманітне);
- вид видання (види видань тісно зв'язані з колом користувачів. Тут можна обмежитися ознаками періодичності і тематичної галузі, до якої видання відноситься);
- спосіб поширення (виділяють 2 групи: розповсюджені на фізичних носіях, переважно компакт-дисків; розповсюджені в мережних середовищах, як локальних так і глобальних);
- формат видання (в електронному виданні формат описує те, яким чином у файлі представлена інформація. Тепер для сучасних і якісних електронних видань використовуються два основних формати, а саме: HTML і PDF, причому останній зберігає всю інформацію в графічній формі. Якщо у виданні є цифрова анімація, а тим більше цифрові аудіо- і відео-фрагменти, то такі електронні видання називають мультимедійними) [4].

3. Сучасний стан та перспективи розвитку

Електронні видання належать до типу продукції, що динамічно розвивається. Їхня кількість збільшується швидкими темпами, а якість безперервно поліпшується.

Інтеграція поліграфічної продукції з електронними документами приносить чисто практичні вигоди. Так, перехід на цифрову форму дозволяє зберегти багато унікальних видів продукції, таких як старовинні рукописи. Навіть звичайні фотографії і картини втрачають згодом свої якості. Збереження їхніх електронних копій дозволяє донести до наступних поколінь унікальні культурні шедеври. Нарешті, збереження документів і видань в електронній формі дозволяє організувати електронні бази даних, чітка структура і розвиті засоби навігації в яких полегшують процес пошуку потрібних матеріалів та їхніх фрагментів.

З точки зору факторів, що впливають на якісні характеристики електронних документів, найбільший інтерес представляє оптимізація користувальницьких інтерфейсів, причому не тільки графічних у широкому змісті, включаючи анімацію і цифрове відео, але і цифрове аудіо.

Виробництво як електронних видань, так і друкованої продукції усе більш інтегрується в єдиний простір медіа-індустрії. Одночасно, у межах тієї ж медіа-індустрії відбувається процес інтеграції друкованих і електронних видань [3].

Список використаних джерел

1. Палеха Ю. І. Загальне документознавство [Електронний ресурс] / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш / 2-ге вид., доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. 247–252 с. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1824062351395/dokumentoznavstvo/tipologichni_oznaki_elektronnih_vidan
2. Електронні інформаційні ресурси (становлення, розвиток, видова структура) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://referat-ok.com.ua/informatika/elektronni-informaciini-resursi-stanovlennya-rozvitok-vidova-struktura>
3. Науково-освітні електронні ресурси в Інтернеті, їх роль і завдання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://scientist.org.ua/naukovo-osvitni-elektronni-resursy-v-interneti-jih-rol-i-zavdannya.html>
4. Особливості форматів електронних книг [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://elektronnaknyga.weebly.com/1060108610881084107210901080.html>

*Барабаш А.,
д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ЗАВДАННЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Термін «документаційне забезпечення управління» підкреслює інформаційну складову в сучасній організації діловодства. Документаційне забезпечення управління складається із двох нерозривно пов'язаних компонентів: документування – складання та оформлення документальної інформації на різних носіях за встановленими правилами; організація роботи з документами, яка передбачає організацію документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності установи, організації [1].

У практиці управління існують такі види служб діловодства: управління справами в міністерствах, відомствах, корпораціях; загальний відділ – у виконкомах та органах управління громадськими організаціями; канцелярія – в об'єднаннях, організаціях, фірмах, на підприємствах.

До складу служби діловодства можуть входити: секретаріат; підрозділи (або ділянки роботи) з обліку та реєстрації, контролю, раціоналізації роботи з документами, розгляду листів (скарг); експедиція; копіювально-розмножувальне бюро; архів. Організаційно і методично їй підпорядковані секретарі структурних підрозділів та обчислювальний центр.

Кількісний склад працівників служби діловодства визначається типовими нормами часу та роботи з діловодного обслуговування, характером праці, обсягом документообігу, а їхні обов'язки – посадовими інструкціями [2].

Основними завданнями служби діловодства є встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі та підвідомчій мережі, документальне забезпечення діяльності на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів.

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 [3].

Отже, служба діловодства розробляє інструкції з діловодства для установи та підвідомчої мережі, номенклатури та описи справ установи і типові номенклатури для підвідомчої мережі. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує документальне й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів. Організовує роботу з пропозиціями, заявами та скаргами громадян. Організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів. Здійснює уніфікацію систем документації і документів з урахуванням можливості їх машинного оброблення, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів.

Контролює якість підготовки та оформлення документів, їх своєчасне виконання в установі, вживає заходів щодо скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює і аналізує дані про хід і результати цієї роботи; здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами.

Реалізує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що утворюються в діяльності установи і підвідомчої мережі, для передачі на державне зберігання; удосконалює форми й методи роботи з документами в установі та підвідомчій мережі завдяки використанню організаційної техніки і засобів обчислювальної техніки [3].

Список використаних джерел

1. Малюк О. Ю. Предметна галузь знань майбутнього фахівця служби ДЗУ / О. Ю. Малюк // Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. – 2012. – № 15(3). – С. 71–75.
2. Кузнєцова Т. В. Діловодство документаційне забезпечення управління / Т. В. Кузнєцова. – К: ТОВ «ЖУРНАЛ», 2003. – 408 с. – № 4.
3. Малюк О. Ю. Предметна галузь знань майбутнього фахівця служби ДЗУ / О. Ю. Малюк // Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. – 2012. – № 15(3). – С. 71–75. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlup_2012_15\(3\)_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vlup_2012_15(3)_12)

СПОСОБИ ПІДРОБКИ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОЗНАКИ

З розвитком науки та техніки все частіше можна зіткнутися з проблемами підробки різноманітних видів документів. Аби приховати майно, кошти та інші види фінансових зловживань, недобросовісні люди можуть внести до документа певні зміни або ж повністю змінити його. Насправді відносно простий за поліграфічним виконанням та застосованим матеріалом документ має багато властивостей та особливостей, абсолютно точне відтворення яких при підробці є неможливим. Тому – абсолютно точна підробка документа неможлива, навіть за найвищої якості роботи детальний аналіз дозволяє виявити у документі такі відхилення від оригіналу, які є достатніми для встановлення підробки.

Мета роботи – узагальнити основні види підробки паперових документів, їх способи та ознаки. У ході роботи з'ясовано, що розрізняють два види підробки документів – повну та часткову. Повна підробка – це виготовлення документа цілком з усіма його реквізитами або його бланка, відбитків печатки, штампа, підписів в ньому. Способи повної підробки: виготовлення документа цілком або його бланка; внесення в документ свідомо неправдивих даних; підробка підпису особи, яка засвідчує документ; підробка відбитків печаток і штампів. Часткова підробка – це внесення змін до змісту або окремі реквізити справжнього документа. Способи часткової підробки документів: підчистка – механічне видалення частини тексту; травлення і змивання – видалення тексту хімічними реактивами і різними розчинниками; дописка – внесення в документ нових слів, фраз; заміна частин документа – вклейка окремих аркушів, переклеювання фотографії, заміна листів та ін. [2].

Методика криміналістичного дослідження паперу має два різновиди. Один з них заснований на визначенні мікро-, а інша – макрохарактеристик. Перша містить у собі виявлення складу паперу за волокном і його компонентам. При цьому використовуються краплинні хімічні реакції, емісійний спектральний аналіз. Визначення макрохарактеристик паперу ґрунтується на вивченні її фізичних властивостей, до основного з яких належать: маса паперу, його товщина, щільність, міцність на розрив, гладкість, світлопроникність, колір і білизна, колір люмінесценції в УФ-променях.

При повній підробці документів злочинці, як правило, використовують доступні для широких кіл населення сорти паперів, на них імітують водяні знаки такими способами: а) малюванням (нанесенням відбитка) жиромісткою речовиною, що змінює оптичну щільність паперу; б) підчищенням верхнього шару паперу предметом з гострими краями або з наявними абразивними властивостями; в) тисненням зображення водяного знаку за допомогою металевого кліше на попередньо зволоженому папері [3].

Як правило, експертне дослідження водяних знаків і їхніх підробок не становить складності. Фахівці вважають, що візуально у відбитому світлі і на про-

світ можна знайти жирові плями і шар барвника на поверхні папера. Факт склеювання документа з декількох аркушів виявляється спочатку в результаті візуального дослідження, а потім хімічною обробкою клейового шва з метою поділу склеєних аркушів шляхом розчинення клейової плівки. Водяні знаки, підроблені тисненням, виявляють зануренням документа в теплу воду. При цьому поверхня листа через набрякання паперового шару вирівнюється й імітації зникають, тоді як справжні водяні знаки стають ще більш помітними.

При підробці документів зі спеціальними засобами захисту використовуються різні види поліграфічних фарб, як правило, загального призначення, а також інші барвні матеріали.

Фарби, що мають магнітні властивості, не складно виготовити в кустарних умовах, тому захист документів від підробки ґрунтується не на факті використання флуоресційних або магнітних фарб, а на створенні з їхньою допомогою дискретних, оптичних і магнітних полів, конфігурація яких і є важко відтвореним елементом захисту.

Старі способи підробки документів досить відомі тому обізнана людина їх легко виявить. Це: 1. Виготовлення фіктивних документів, внесення записів або підписів від імені неіснуючої особи тощо. 2. Внесення певних змін у первинні документи, імітація почерку, підбір кольору чорнила, підробки підписів реальних осіб. 3. виправлення цифр (тексту) або дописування, домальовування фрагментів цифр (букв) [1].

Поширення сучасної копіювально-розмножувальної та комп'ютерної техніки, створення нових програмних продуктів дозволяють удосконалювати деякі нові способи матеріальної підробки документів, зокрема: 1. Виготовлення електронного варіанта документів з використанням відповідного комп'ютерно-програмного забезпечення з подальшим відтворенням на друкуючих пристроях (знако-синтезуючі, матричні, струнні та лазерні принтери). 2. Виготовлення документів на копіювально-розмножувальних апаратах (далі КРА), які працюють за принципами електрофотографії – ксерографічних апаратах. Цим способом виготовляють копії справжніх документів, які потім видаються за оригінали. 3. Зіставлення окремих фрагментів різноманітних документів (механічний монтаж) з подальшим копіюванням аплікації на КРА з метою отримання одного документа. 4. Виконання технічної підробки підпису (на просвіт, передавлюванням зі справжнього документа) та подальше копіювання на КРА.

Способом підробки бланків документів є малювання та виготовлення за допомогою розмножувальної апаратури, з використанням засобів поліграфічної, а також комп'ютерної техніки. Основним способом встановлення ознак підробки бланка документа є зіставлення його зі зразками справжніх бланків. При цьому звертається увага на точність відтворення малюнків водяних знаків, захисної сітки, емблем, колір барвників, якість паперу.

Ознаками підробки відбитків печаток і штампів є різні розміри і графічні малюнки однойменних букв в словах, нерівномірність інтервалів між лініями округлості, словами, емблемами, звивисті штрихи овальних елементів, граматичні помилки, розбіжність розмірів, форми, змісту та наявність рукописних варіантів знаків, слідів пишучих приладів і попередньої підготовки.

Ознаками заміни частини аркуша, його фрагментів є різна товщина паперу на різних ділянках документа, розбіжність штрихів записів, лініюванням малюнка захисної сітки, інших зображень на межі склеювання (з'єднання), порушення порядку нумерації сторінок або невідповідність номерів один одному, розбіжності в ознаках почерку, машинописних текстів.

Ознаками підробки підпису є наявність на лицьовій стороні сторонніх штрихів у вигляді заглиблень, залишків барвника, а на зворотному боці – рельєфно опуклого зображення підпису, звивистість ліній, їх незграбність, злами штрихів або їх потовщення, наявність елементів підмалювання та слабка інтенсивність [2].

Отже, при підробці паперових документів основними способами фальсифікації є виготовлення документа цілком або його бланка, підчистка або внесення до тексту чи заміна окремих його частин. Розвиток сучасної копіювально-розмножувальної та комп'ютерної техніки сприяв удосконаленню способів матеріальної підробки документів. Але незважаючи на прогрес у даній сфері та високий рівень сучасних підробок, завдяки ретельному огляду документа та зіставлення його з оригіналом, можна виявити певний ряд розбіжностей.

Список використаних джерел

1. Сліпачук О. Підробка бухгалтерських документів та методи їх виявлення / О. Сліпачук // Справочник економіста. – 2005. – Март. – С. 38–40.
2. Види підробки документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://m.stud.com.ua>
3. Способи підробки документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukr.detective-ua.com/sposobi-pidrobki-dokumentiv/>

*Бережний А.,
ХНУРЕ, м. Харків*

ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ: ВІТЧИЗНЯНИЙ ДОСВІД

Сучасне інформаційне суспільство, поява якого припадає на 1960-ті рр., позначене стрімким розвитком технічного прогресу, постійним упровадженням інноваційних технологій, серед яких інформаційні є, безумовно, провідними. Вони проникли в усі галузі суспільного життя – економіку, культуру, політику та управління ними (менеджмент). Поступальний розвиток однієї галузі, призводить до відповідної адаптації й суміжних із нею.

На ринку розробників програмного забезпечення та розроблення клієнт-серверних продуктів, постійно зростає попит на впровадження й реалізацію автоматизації процесів документообігу, тобто перенесення інформації з традиційних паперових носіїв на електронні (цифрові), які значно зручніші у використанні та надійніші у процесі збереження.

Електронним документообігом називається сукупність процесів створення, оброблення, коригування, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності останніх та у разі необхідності – з підтвердженням факту одержання таких документів. В Україні організаційно-правові засади його реалізації регламентуються відповідним законодавством, зокрема Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1].

Технічні системи документообігу беруть свій початок з часу появи фотоапарата, коли стало можливо створювати зменшені копії документів. Шпигунські технології були конвертовані й почали застосовуватися для створення мікрографічних архівів документів. Винайдення мікрофліші забезпечило якісний стрибок у сфері документообігу, адже означало зменшення вартості збереження і копіювання документів. Однак з погляду швидкості їх пошуку й колективного використання все залишилося на рівні паперового документообігу.

Лише поява комп'ютерних систем із колективним доступом дозволила досягти прориву й у цій галузі. Відбувся трансформаційний перехід від мікрографічних документів до електронних образів паперових документів, від мікрографічних до так званих imaging-систем. Розширений пошук, можливість одержувати доступ до одного документа декільком користувачам одночасно, забезпечення віддаленої і розподіленої роботи при незначній вартості збереження і копіювання інформації зумовило тенденцію заміни мікрографічних документів на електронні. Звичайно, з часом ускладнювалося технічне й програмне забезпечення, з'являлися більш швидкісні і невибагливі до якості паперового документа сканери, спеціальні плати, що натеper дозволяють прискорити процес друку, перегляду й сканування документів. На сьогодні існує безліч систем, які допомагають вести впорядкований обіг документів підприємства, установи чи організації. Серед найбільш популярних слід назвати такі: 1С Підприємство, MeDoc та FossDoc. Ці системи мають низку відмінностей, хоча й працюють над, здавалося б, однакоvими проблемами.

1С Підприємство – це програмний продукт, призначений для автоматизації різних видів діяльності установи, підприємства чи організації. Спочатку він був зорієнтований на автоматизацію бухгалтерського та управлінського обліків. Однак на сьогодні цей продукт знаходить своє застосування у сферах далеких, від власне бухгалтерських завдань [2].

Система програм 1С забезпечує насамперед реалізацію прикладних рішень, представляючи платформу, на основі якої розробляються окремі програмні модулі для автоматизації різних видів діяльності організацій і підприємств. Сама платформа не є програмним продуктом для використання кінцевими користувачами, які зазвичай працюють з одним із багатьох прикладних модулів (конфігурацій), розроблених для даної платформи. Такий підхід дозволяє автоматизувати різні види діяльності, використовуючи єдину технологічну платформу.

Система використовує гнучкий підхід до організації роботи, але ускладнює процес її налаштування, оскільки цей програмний продукт є пропрієтарним, тобто таким, на яке зберігаються авторські права. Для реалізації його налашту-

вання потрібен розробник, який розуміється на фактично односпрямованій платформі, що існує в рамках тільки одного ІС підприємства. У випадку припинення подальшої модернізації програмних продуктів та зупинки роботи компанії, яка забезпечує обслуговування програми ІС, більшість експертів будуть змушені перекваліфікуватися, а самі власники підприємств можуть отримати непрацездатну систему.

MEDoc («My Electronic Document» або м. е. док, медок) – це програмний комплекс для підготовки та здавання звітності в електронному вигляді, керування електронним документообігом та роботи з угодами (договорами) підприємства. Легка у використанні система, яка має вигляд закінченого продукту з привабливим графічним інтерфейсом. Час, який потрібен для опанування програми, значно менший, ніж для ІС Підприємства. Для багатьох установ саме цей критерій є визначальним при виборі програмного продукту, а отже у нього є свій ринковий сегмент. До переваг цього програмного продукту також належить те, що він дає можливість автоматизувати процеси звітності та документообігу в межах однієї програми. MEDoc – це повнофункціональний і універсальний засіб для роботи з електронними документами на підприємствах будь-якого масштабу, незалежно від форми власності й сфери діяльності. Він також дозволяє обмінюватися юридично значущими документами з контрагентами. Крім того, розробник MEDoc максимально швидко реагує на зміни у законодавстві актуальними оновленнями програми [3].

Ще одна популярна електронна система у вітчизняному просторі документних комунікацій – **Foss Doc**, розроблена українською компанією ФОСС-Он-Лайн (м. Харків), на основі класичної клієнт-серверної архітектури. Саме ця система, на наше переконання, є найбільш збалансованою та перспективною. Слід зауважити, що вона написана однією з найпопулярніших мов програмування C++ – надзвичайно потужною та гнучкою [3]. Крім того, цей програмний продукт має низку переваг перед іншими подібними, адже він є проектом, розробленим на Net Framework платформі, створеною компанією Microsoft, і дає можливість розробникам писати модулі програми різними мовами. FossDoc інтегрований з Microsoft Word та Microsoft Excel для генерації звітів. Така система є набагато стабільнішою за своїх попередників. Програма дозволяє розв'язати велику кількість завдань, реалізація яких покладена на відповідні модулі. Різні комбінації таких модулів організовані в програмні продукти. Система може бути легко переналаштована з урахуванням будь-якої специфіки роботи кожного конкретного підприємства [4].

Отже, ми розглянули лише найбільш популярні на сьогодні в Україні програмні продукти, що забезпечують функціонування електронного документообігу у виробничій та управлінській сферах діяльності. Кожен з них має свої переваги й окремі недоліки. Найбільш перспективним серед них є Foss Doc, що забезпечує створення електронного архіву документів, організацію корпоративного документообігу й автоматизацію бізнес-процесів.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана. – Останній перегляд 25 березня 2017 р.
2. Засорин С. 1С: Предприятие 8.2. Управленческий и финансовый учёт для малых предприятий / С. Засорин, В. Злобин, В. Кузнецов. – СПб. : БХВ, 2012. – № 5–6. – С. 23.
3. Перехрест Г. Внедрение электронного документооборота: обзор отечественных систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5–6. – С. 18–21.
4. Сайт компанії ФОСС-Он-Лайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://foss.kharkov.ua>. – Назва з екрана. – Останній перегляд 25 березня 2017 р.

*Березній І.,
канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А.,
м. Полтава*

УПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНІХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЛОВОДСТВІ

Життя сучасної людини неможливе без застосування інформаційних технологій, комп'ютерів і програмного забезпечення в управлінській та інших сферах життя. В усьому світі зараз використовують велику кількість програм. Після проголошення незалежності Україна, володіючи величезним потенціалом інтелектуальних ресурсів, залишається «не піднятою цілиною» для створення високотехнологічного програмного забезпечення і впровадження новітніх інформаційних технологій. Учені суголосні в тому, що «головною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відстежувати рух документів організації у реальному масштабі часу» [1, с. 27]. Адаже це вимагає величезних затрат праці не тільки на ведення докладних журналів і картотек у кожному підрозділі, але і на оперативне централізоване зведення відповідної інформації.

Нині документаційне забезпечення управлінської роботи реалізується за допомогою діловодного обслуговування діяльності апарату управління, яке включає створення, збереження, передачу і використання великих масивів документної інформації. Скорочення трудовитрат, пов'язаних з цими процесами, визначає рівень діловодства, що може досягатися різними шляхами. Найефективніший шлях – це підвищення рівня впровадження у практику діловодної діяльності інформаційних технологій і засобів організаційної техніки [1, с. 191].

Останнім часом при значному збільшенні обсягів інформації діловодство на паперових носіях скоротилось. Цього досягнуто за рахунок розвитку сучасних технологій роботи з документальною інформацією: застосування автоматизованого введення документів у комп'ютер; упровадження текстового і графічного

видів обробки документів, що надає змоги просто й оперативно вносити в них зміни; застосування систем електронного документообігу та сучасних засобів оргтехніки; швидкого доступу до довідкової інформації через міжнародні бази даних та відповідні комп'ютерні мережі [2, с. 89].

Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян учораšní методи обробки інформації вже не є актуальними. Нині необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів усередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації суттєво знижує трудовитрати діловодів. Наскрізнний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях діставання інформації з даних.

Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі застосування електронного документообігу.

Інформаційні новітні технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями та дістають лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел.

Системи електронного діловодства й електронного документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значущою. Інформаційні технології дозволяють державним службовцям працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр державних проблем. Інформаційні технології можуть також виступати як каталізатор, завдяки якому органи влади перейдуть на новий рівень взаємовідносин з населенням, коли державні службовці будуть прямо відповідати на запити громадян і ставитися до них як до клієнтів, а не як до надокучливих відвідувачів [2, с. 56].

Інформаційні технології – цілеспрямовано організована сукупність інформаційних процесів, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкісний пошук інформації, розосередження даних, оперативний доступ до першоджерел незалежно від місця їх розташування.

Відомо, що термін «інформаційна технологія» ґрунтується на понятті «технологія», що є досить стійким і з'явилося в діловому спілкуванні у зв'язку з виниклими проблемами щодо вдосконалення організації виробництва. Так, якщо технологія (від грецького *rechne* – мистецтво, майстерність, уміння + ...логія) –

«сукупність методів обробки, виготовлення, зміни стану, властивостей, форми сировини, матеріалу чи напівфабрикату, що здійснюється у процесі виробництва продукції» [2, с. 115], то інформаційна технологія – це «процес, що використовує сукупність засобів і методів збору, обробки і передачі даних (первинної інформації) для одержання інформації про стан об'єкта, процесу чи явища нової якості» [3, с. 85].

Інформаційні технології у діловодстві, власне кажучи, є низкою технологічних процесів (збору, передачі, обробки, збереження й подання інформації), які можна розглядати як узагальнення відповідних цілеспрямованих змін властивостей певних даних. З точки зору інформатики у ділових процесах можна розглянути цілу низку процесів. Коротко схарактеризуємо їх.

1. *Збір даних* – трансформація сукупності даних, за якими змінюється властивість їх концентрації, тобто процес, коли інформація, що надходить з різних джерел стосовно певного кола питань, збирається в одному документі.

2. *Передача даних* – перетворення сукупності даних, за якої змінюються її просторові координати, що розглядаються як відповідна властивість.

3. *Обробка даних* – трансформація сукупності даних, за якої змінюється та чи інша якісна їх властивість, що необхідно для підготовки конкретного документа.

4. *Збереження даних* – трансформація сукупності даних, для якої змінюються тимчасові координати (від минулого до майбутнього), що розглядаються як певна їх властивість.

5. *Подання даних* – трансформація сукупності даних, за якої змінюється вид інформації – форми документного збереження чи результати її обробки – до форми, зручної для використання у вирішенні конкретного завдання [5, с. 35–36].

Аналогічним чином можна інтерпретувати практично будь-яку ділову операцію чи процес. Головне – виявити якісно-корисну властивість інформації, визначити напрямок і розмір змін цієї властивості, вибравши оптимальний.

Хоча нові інформаційні технології передбачають заміну паперового документа електронним носієм інформації, справу все ж таки слід розглядати таким чином, що управлінський документ як такий не зникає, а замінюється більш сучасною електронною формою. Окрім того, паперовий документ у деяких випадках чи в силу традицій, що склалися в діловій практиці, потрібно зберігати.

Головним у впровадженні інформаційних технологій має бути не стільки придбання сучасних комп'ютерів, скільки впорядкування існуючих технологічних етапів документаційного забезпечення управлінських процесів, удосконалення управління документацією. На думку дослідників, усе це «вимагає розв'язання проблем створення єдиних для всіх правил організації діловодства на підприємствах і установах, опрацювання типових рекомендацій, відповідно до яких мають складатися, оформлятися та обліковуватися службові документи, здійснюватися контроль за їхнім виконанням» [5, с. 105].

Як уже зазначалося, інформаційні технології припускають наявність об'єкта впливу, тобто цілеспрямованої зміни якої-небудь властивості об'єкта та методів її перетворення. Конкретне втілення інформаційних технологій має виражатися насамперед у виборі і реалізації методів перетворення, тобто впровадженні певної системи засобів і способів їх використання.

У цьому відношенні реалізація конкретної інформаційної технології в діловодстві має припускати наявність: відповідних технічних засобів, що забезпечують процеси перетворення паперового документа в його електронну версію; системи засобів управління технологічним комплексом (для обчислювальної техніки це програмні засоби); а також засобів організаційно-методичного забезпечення, що «поєднують реалізацію усіх дій технічних засобів і персоналу в єдиний технологічний ланцюг відповідно до призначення конкретного інформаційного процесу в межах документаційного забезпечення визначеної функції управлінської діяльності» [4, с. 28].

У наш час будь-яка праця удосконалюється шляхом впровадження обчислювальної техніки. У сфері управління можна механізувати роботу з документами і автоматизувати обробку інформації, що міститься в документах. Машина висуває жорсткі вимоги до формату, порядку оформлення, викладу тексту оброблюваних документів. Нині наявність успішно діючої системи автоматизації діловодства та документообігу говорить про благополуччя установи і його керівництва. Це означає повну керованість підлеглих керівництву апарату, їхню компетентність, солідарність, дисциплінованість і зацікавленість у максимально успішному виконанні дорученої справи.

Досягнення в розвитку обчислювальної техніки (швидкість виконання операцій, обсяги оперативної та зовнішньої пам'яті, надійність пристроїв управління і пам'яті, швидкість і надійність скануючих пристроїв, надійність і швидкість каналів зв'язку), а також досягнення у галузі штучного інтелекту і нові інформаційні технології (розпізнавання текстів, таблиць, документів фіксованої форми, надійне шифрування документів, електронний підпис, нові компактні алгоритми кодування зображень, аудіо- та відео документів, стандартизація роботи з повідомленнями) дозволили будувати сучасні гнучкі системи управліннями документами з потоками в тисячі і десятки тисяч документів в день і зберіганням в електронних текстових, образотворчих, аудіо та відео документів за 3, 5, 10 і більше років.

Отже, можна зробити висновки про те, що автоматизована система надає можливості здійснювати оперативний та ефективний обмін інформацією між усіма ділянками виробничого процесу, дозволяє скоротити час, необхідний на підготовку конкретних завдань, виключає можливість появи помилок у підготовці звітної документації. Упровадження автоматизованої системи забезпечить зручність у роботі, раціональну організацію виробництва і зниження психологічних навантажень працівників.

Список використаної літератури

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток [Текст]: [монографія] / Валентина Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник/ Н. Гончарова; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.

3. Комова М. В. Документознавча термінологія : навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / М. В. Комова. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.

4. Матвієнко О. В. Менеджмент інформаційних офісних систем : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. і системи післядипломної освіти за спец. «Менеджмент організацій» і «Документознавство та інформаційна діяльність» / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К., 2001. – 154 с.

5. Слободянюк Н. Діловодство та управлінська документація: навч. посіб. для студ. напряму підгот. 0502 – «Менеджмент» спец. 7.050201 – «Менеджмент організацій» / Вінницький національний технічний ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2004. – 79 с.

*Богущ К.,
канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ В ОБЛІКОВИХ ПРОЦЕСАХ

В сучасних умовах безперечним є факт формування та стрімкий розвиток глобального інформаційного суспільства. Інформаційні технології швидко стають життєво важливим стимулом розвитку світової економіки. Вони також надають можливість усім суб'єктам господарювання ефективніше і творчо вирішувати економічні і соціальні проблеми, все це накладає відбиток на інформаційні системи і технології в обліку, що обумовлює необхідність дослідження тенденцій їх розвитку [1].

Під час розробки економічного механізму впровадження ІТ необхідно враховувати основні напрями формування факторів, які обумовлюють впровадження інформаційних технологій – це, насамперед: потреби організацій для виконання основних напрямів діяльності; потреби виробничо-технічного відділу; наявність технічних засобів. Оцінка результатів впровадження обраної інформаційної технології управління на підприємстві має здійснюватися у двох напрямках. Перший (класичний напрям) – включає оцінку фінансово-економічних показників діяльності, таких, як аналіз звіту про прибуток і збитки в динаміці, аналіз бухгалтерського балансу, ліквідності, фінансової стійкості (також у динаміці), а також оцінку ефективності інвестиційного проекту із впровадження інформаційної технології управління. Другий напрям пов'язаний з аналізом зміни показників, що характеризують реалізацію клієнтоорієнтованої стратегії розвитку підприємства: збільшення клієнтської бази, частки ринку, частки постійних клієнтів у загальному обсязі клієнтської бази, договорів генеральних підрядників [2].

Одним з основних зовнішніх джерел формування інформаційних ресурсів організації є довідково-правові системи (ДПС) та інформаційно-пошукові системи. На українському ринку інформаційних технологій представлено декілька виробників програм даного класу: інформаційно-аналітичний центр «ЛІГА» – сімейство систем «ЛІГА:ЗАКОН»; корпорація «Парус» – інформаційно-аналітична

система «Парус-Консультант»; компанія «Дінай» – лінійка комп'ютерних законодавчих довідників «Дінай»; НПП «Оберон» – інформаційно-довідкова система «ПОДАТКИ І БУХОБЛІК»; інформаційно-аналітичний центр БИТ – система «Право»; НВПШ «ІНТЕРУКРАЇНА-софт» – нормативно-правова бібліотека «Норматив рго»; ЗАТ «Інформтехнологія» – правові системи «Нормативні акти України».

Система Marketing Expert забезпечує підтримку прийняття рішень на всіх етапах розробки стратегічного і тактичного планів маркетингу і контролю за їх реалізацією. BEST (Business Environment Strategic Toolkit) – комп'ютерна програма для підтримання прийняття стратегічних рішень менеджера в умовах ринкової економіки, виходячи з концепції одержання максимального прибутку. Програма побудована на використанні оригінальних економічних індикаторів для виміру ефективності виробництва і перетворює стратегічні цілі фірми у набір послідовних заходів і кроків для забезпечення ефективності бізнесу.

Спостерігається активне використання в облікових процесах технологій безконтактної ідентифікації. На сьогоднішній день самою відомою та розповсюдженою технологією безконтактної ідентифікації є технологія штрихового кодування (Bar Code Technologies). Дана технологія передбачає присвоєння об'єктам унікальних кодів. В процесі обліку руху матеріальних цінностей технічними засобами забезпечується швидке зчитування штрих-кодів при мінімальних помилках. Технологія RFID (Radio Frequency Identification) – автоматична ідентифікації об'єктів, що полягає в зчитуванні або записі даних за допомогою радіосигналів [2].

Експертна система – це ІС, що використовує знання одного або декількох експертів, представлені в деякому формальному вигляді, для ухвалення рішень. ДЕЛЬТА – експертна система, яка орієнтована на бухгалтерів, юристів і керівників підприємств, а також на інших фахівців, робота яких пов'язана з ухваленням рішень і перевіркою їх відповідності правовим нормам. ЕСПЛАН – ЕС для планування виробництва; використовується на Бакинському нафтопереробному заводі. PSY (розробник – російська компанія «САЙНТЕКС») – система, що використовується керівниками підприємств, менеджерами, працівниками кадрових організацій та агенцій для здійснення професійного та психологічного відбору під час прийому на роботу, для аналізу міжособових відносин та визначення психологічної сумісності співробітників.

Останнім часом технологія Intranet все частіше слугує середовищем та інструментом для побудови систем автоматизації підприємства. Корпоративний інформаційний портал (Enterprise Information Portal) є сукупністю різних інформаційних ресурсів і сервісів організації, що інтегрує різні джерела даних і окремі функціональні підсистеми. З технологічної точки зору порталом є сервер додатків, який може запускати стандартні «портальні» компоненти.

Таким чином, можна виділити наступні тенденції розвитку інформаційних систем і технологій в обліку: 1) збільшення швидкості розробки первинних документів за рахунок переведення документообігу з паперового в електронний; 2) перехід від роботи з окремим первинним документом до групової обробки документів; 3) комплексування різнорідних систем, пристроїв, технологій реєстра-

ції та обробки облікової інформації, інтеграція допоміжних систем в одній обліковій програмі; 4) активне використання в обліковому процесі технологій безкоштовної ідентифікації; 5) перехід деяких ділянок обліку від автоматизації до автоматичності; 6) використання в обліковому процесі хмарних обчислень; 7) ведення податкового обліку на серверах ДФС; 8) електронне адміністрування податків.

Список використаних джерел

1. Коголовский М. Р. Перспективные технологии информационных систем / М. Р. Коголовский. – М. : ДМК Пресс; Компания АйТи, 2003. – 288 с.
2. Пікуліна Н. Ю. Тенденції розвитку інформаційних технологій, що застосовуються в бухгалтерському обліку, аудиті та внутрішньому контролі / Н. Ю. Пікуліна, Л. А. Шило // Проблеми економіки транспорту. – 2013. – Вип. 6. – С. 68–75.
3. Ушакова І. О. Інформаційні системи та технології на підприємстві : конспект лекцій / І. О. Ушакова, Г. О. Плеханова; Харк. нац. екон. ун-т. – Х., 2009. – С. 20–35.

*Вердівса Б. М.,
доц. Прізунов О. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ МЕХАНІЗМИ ПІДТРИМКИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Протягом останніх 10–15 років розвиток нових технологій призвів до кардинальних змін у процесі ведення та управління бізнесу. Так, сьогодні число людей, котрі долучилися до користування Інтернетом, збільшується. Як повідомляє ресурс *media sarpens* з посиланням на звіт «Digital in 2017», у 2016 році кількість користувачів всесвітньої мережі збільшилася на 10 % і дорівнювала 3,8 млрд осіб. А це 51 % від населення Землі (згідно з даними ООН, у 2016 році населення світу перевищило позначку 7,4 млрд людей). Саме тому, використання інтернету стало не тільки актуальним, а й просто необхідним для компаній в умовах глобалізації економіки світового ринку.

Інтернет сьогодні – це швидкий канал просування повідомлення, в якому поєднані всі види інформації юридичних та фізичних осіб. Цей елемент маркетингових комунікацій є найбільш ліберальним засобом отримання чи відправлення повідомлення та найнеобхіднішим засобом озброєння інформацією. Присутність в інтернет-просторі та віртуальні комунікації стають обов'язковою умовою конкурентоспроможності підприємства.

Найкращий спосіб для будь-якої організації показати себе потенційним клієнтам – це демонстрація товарів і послуг. Звичайна публікація оголошень і створення простенького сайту без оновлень є в даний час застарілим способом залучення покупців. Необхідна розробка комплексного інтернет-просування комерцій-

ної організації (від створення ефективного сайту і його оптимізації до розміщення різних видів інтернет-реклами).

Одним з феноменів XXI століття в інтернет-просторі стали соціальні мережі. Можна сміливо стверджувати, що серед користувачів персональних комп'ютерів на сьогодні не залишилось тих, хто не чув би про мережі на кшталт Facebook чи «ВКонтакте», а наявність облікового запису (account) хоча б в одній із відомих соціальних мереж стало невід'ємним атрибутом переважної більшості користувачів Інтернету. За даними, які були опубліковані в засобах масової інформації та мережевих ресурсах [1], у 2010 році в одній лише мережі Facebook користувачі провели загалом більше 700 млрд хвилин.

Таргетинг у Facebook має багато можливостей. Одна з них – можливість направляти її на сформовану цільову аудиторію. При виборі цільової аудиторії для групи оголошень рекламодавець може або створити нову аудиторію або використовувати збережену. На рис. 1 наведені варіанти створення нової цільової аудиторії у Facebook. Індивідуально налаштовані аудиторії охоплюють людей, яких вже знає користувач. Вони створюються на основі даних аккаунта користувача, а також даних, зібраних за допомогою інструментів Facebook. Індивідуально налаштовані аудиторії можна створювати на основі файлів з даними про клієнта, даних пікселя Facebook, Facebook SDK і залученості на Facebook.

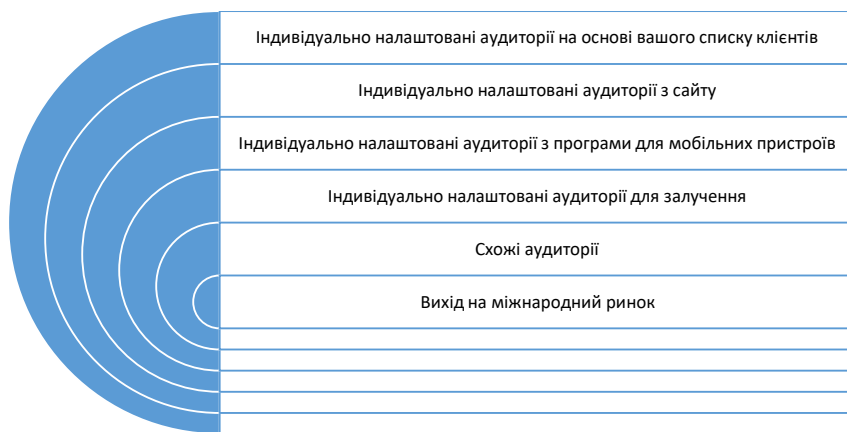


Рисунок 1 – Способи формування цільової аудиторії таргетингу

Схожі аудиторії є підгрупою індивідуально налаштованих аудиторій. Схожі аудиторії – це цільові аудиторії, створені на основі аудиторії-джерела. Вони дозволяють знаходити на Facebook людей, які максимально схожі на людей з джерела. При створенні схожої аудиторії також можливо регулювати її розмір. Аудиторії меншого розміру будуть більше схожі на первісну аудиторію джерела. Більш велика аудиторія підвищує потенціальне охоплення, але знижує рівень схожості з аудиторією джерела. Фахівці, зазвичай, рекомендують обирати аудиторію джерела розміром 1 000–50 000 осіб. Зазначимо, що для отримання пози-

тивного результату велике значення має якість джерела. Наприклад, для досягнення більш високих результатів пропонується в аудиторію джерела включати тільки найкращих клієнтів. В індивідуально налаштовані або схожі аудиторії можна додавати людей із цільової аудиторії, а також виключати з них людей. Такий підхід до формування цільової аудиторії виглядає дуже перспективно, тому що вказаний підхід використовує механізми інтелектуального аналізу даних і дозволяє орієнтувати рекламні витрати на потенційних клієнтів, профіль яких максимально відповідає профілю клієнтів реальних.

Список використаних джерел

1. Хоторн Найджел. Социальные сети без риска [Електронний ресурс] / Найджел Хоторн // Директор по безпеці: електронне видання. – Режим доступу: <http://www.s-director.ru/publ/view/58.html>

2. Мозгова В. Г. Інструменти Internet-маркетингу та їх переваги для сучасних українських підприємств / В. Г. Мозгова // Ефективна економіка. – 2013. – № 10. – С. 79–86.

*Головань А.,
ст. викладач Вернигора О. І.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ТЕХНОЛОГІЇ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

В сучасних умовах тайм-менеджмент є невід'ємною частиною діяльності будь-якої успішної компанії. Під тайм-менеджментом розуміється технологія організації часу і підвищення ефективності його використання [1].

З початку 1970-х років у Японії, а потім і в інших країнах набула великого поширення система «Канбан», що є механізмом організації безперервного гнучкого виробничого потоку і функціонує практично без страхових запасів [2].

Головна перевага системи «Канбан» полягає в запобіганні перевиробництва. Мета системи – виробляти тільки необхідну продукцію в необхідній кількості і в потрібний час [3]. Засобом для передачі наказу про постачання певної кількості конкретних виробів служить сигнал – ярлик у вигляді спеціальної картки в пластиковому конверті [4].

Президентом корпорації Toyota Motor Corporation Тайїті Оно запропоновані такі правила ефективного застосування карток «Канбан»: кожен наступний робочий процес вилучає вказану кількість деталей від попереднього робочого процесу за допомогою картки; розташований попереду робочий процес виробляє деталі в кількості і послідовності відповідно до зазначеної на картці інформації; жодна деталь не повинна бути проведена без картки. Цим самим забезпечується скорочення надвиробництва і надлишкові переміщення товарів. Усі картки, що знаходяться в обороті, відповідають обсягу максимальних запасів; товар завжди

прилаштовується до картки. Картка є своєрідним замовленням на виготовлення товару; дефектні деталі не передаються далі в наступний робочий процес. Результатом є виготовлення повністю бездефектних виробів; зменшення кількості карток підвищує їх чутливість. Вони розкривають існуючі проблеми і уможливають контроль запасів [5].

У 1980-их роках італієць Франческо Чірілло винайшов техніку тайм-менеджменту, яка згодом отримала назву «Техніка Помідора». Технікою користуються і нині. Суть «помідорної техніки»: робота поділена на графіки, 25 хвилин ви працюєте і 5 хвилин відпочиваєте. Разом 25 і 5 цих хвилин називаються помідором. Після кожних 4 помідорів – ви відпочиваєте 15–30 хвилин [6]. Переваги, які дає «помідорна техніка». По-перше, грамотне планування – ви вибираєте найважливіші завдання. Можете спрогнозувати, скільки часу займе їх виконання. По-друге, тримаєте під контролем поточний стан справ. Відстежуєте, скільки часу витрачається на виконання завдання. Підвищується увага, менше відволікаєтесь. По-третє, в кінці дня є візуалізована інформація, яка допоможе уточнити шляхи удосконалення на наступний день [7].

Значного поширення зазнав принцип Парето. Закон Парето (принцип Парето), або правило 80/20 – один з найбільш поширених способів оцінки ефективності будь-якої діяльності. Його суть полягає в тому, що 20 % зусиль дають 80 % результату, а інші 80 % зусиль реалізують лише 20 %. Таким чином, можна зрозуміти, що, вибравши ті оптимальні ресурси, що дають найбільший ефект, можна досягти високих результатів малими витратами. У той же час всі наступні дії будуть непотрібними і неефективними. Принцип Парето надав вагомий вплив на формування багатьох успішних людей: бізнесменів, винахідників, інтернет-інвесторів та інших [8].

Послідовне застосування принципу Парето допомагає використовувати на практиці техніку аналізу складності завдань ABC. Вона заснована на поділі всього обсягу завдань на три групи.

А. Найважливіші завдання – складають приблизно 15 відсотків від загальної кількості всіх завдань та внутрішніх справ. Власна значущість цих завдань (досягнення мети) становить приблизно 65 відсотків.

В. На важливі завдання припадає в середньому 20 відсотків від загального числа справ, і значимість даної категорії завдань становить відповідно також 20 відсотків.

С. Менш важливі і несуттєві задачі складають, навпаки, 65 відсотків загальної кількості завдань, але мають незначну частку (приблизно 15 відсотків в загальній «вартості»).

Застосування прийомів вдосконалення комунікацій і оптимізації комунікаційного процесу на підприємстві в рамках тайм-менеджменту дозволить досягти більшого організаційного і економічного ефекту. Керівництва великих компаній прийшли до розуміння, що потрібно якомога ефективніше використовувати такий ресурс як час. За оцінками аналітиків і самих операторів, ринок мобільного зв'язку – один з найбільш прогресуючих.

Компанія ПАТ «Vodafone» використовує Microsoft Exchange Server і ведення календарів в Outlook. Для того, щоб система тайм-менеджменту працювала в рамках всієї компанії, потрібно було в першу чергу налаштувати систему управління дорученнями на Outlook в управлінні справами керівника. Сьогодні в компанії є чітка система доручень і контролю.

У компанії ПАТ «Vodafone» виникають несподівані питання і проблеми, які збивають графік, порушуючи виконання важливої роботи, змушують втрачати концентрацію, відволікаючись на них. До кожного з них пропонується кілька варіантів вирішення [2]. Це можуть бути: телефонні дзвінки, що окремо мають певну категоризацію; несподівані відвідувачі; незаплановані наради; технічні неполадки; затори; особисті проблеми тощо. ПАТ «Vodafone», використовуючи таку систему управління, найбільш ефективно розподіляє робочий час керівників і співробітників компанії.

Корпоративний тайм-менеджмент підприємства, перш за все, орієнтований на формування ефективної системи взаємодії між підрозділами і посадовими особами підприємства. Він передбачає широке застосування локальних мереж та інформаційних технологій в процесі спілкування. Таким чином, застосування системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві виявиться ефективним тільки в разі комплексного підходу до процесу управління часом в окремо взятій організації [2].

Список використаних джерел

1. Кальченко А. Г. Основи логістики / А. Г. Кальченко. – Київ : Знання, 1999. – 135 с.
2. Тайм-менеджмент в современной организации [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=561831>
3. Набока Д. Что такое канбан? [Електронний ресурс] / Дмитро Набока. – Режим доступу: <http://lean-production.ucoz.com/index/canban/0-12>
4. Система канбан [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mirznaii.com/a/137203/osobennosti-i-printsipy-sistemy-kanban>
5. Канбан [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.up-pro.ru/encyclopedia/kanban-sistema.html>
6. Управління та планування часу «помідорами» [Електронний ресурс]. – 2014. – Режим доступу: <http://opira.pp.ua/upravlinnya-ta-planuvannya-chasu-pomidorami/>
7. «Помидорная техника» планирования [Електронний ресурс]. – 2009. – Режим доступу: <http://tim.com.ua/2009/10/pomodoro-technique/>
8. Принцип Парето або правило 80/20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://samoosvita.in.ua/pryntsyyp-pareto-abo-pravylo-80-20/>

ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ЯК НОВІТНЯ ФОРМА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТНИМИ ПОТОКАМИ

Сукупність документів – інформаційна основа діяльності будь-якої організації. Сучасний електронний архів, без перебільшення, має важливе значення для документообігу організації. Виконуючи функцію централізованого сховища різнорідних документів, архів електронної документації забезпечує насамперед: надійну систему архівного зберігання величезного обсягу документів і чітку структуру архіву; можливості автоматизованої обробки поточних документів, отриманих із різних джерел; швидкий пошук і зручний доступ до електронних документів по всій структурі організації (враховуючи віддалені відділення та відокремлені підрозділи); можливість оперативної підготовки та тиражування великих масивів типових паперових документів для розсилання населенню.

Упровадження архіву електронної документації повинно усунути більшість проблем, пов'язаних із традиційним паперовим документообігом, і дозволить: ефективно обробляти інтенсивний потік документів, значно спростити роботу з архівними документами і прискорити процеси обробки документів, знизити витрати на зберігання документів, забезпечити надійне зберігання, зручний і швидкий пошук і доступ до документів.

Практично всі організації – це мережа територіально розподілених об'єктів в областях, містах, районах. Упровадження архіву електронної документації в такому випадку дозволяє досить швидко синхронізувати загальну базу: документ, введений в архів в одній установі, відразу стає доступний усім дозволеним користувачам всієї організації. Багатьом організаціям періодично доводиться проводити аналіз документації, оцінювати її повноту та відповідність наявним нормам. Завдяки систематизованій інформації в електронному архіві, будь-який аналіз можна здійснити досить швидко, без істотних витрат і робити це в будь-який час. Більш того, у комплексі з додатками з обробки інформації електронний архів дозволяє отримувати дані для підготовки паперових документів, що надсилаються звичайною поштою.

Також до очевидних переваг електронного архіву належить надійне зберігання документів – наявність систем резервного копіювання і відновлення даних; виключення зносу / втрат оригіналів паперових документів; забезпечення цілісності інформації, у тому числі можливість зберігання всіх версій документів; можливість шифрування текстів документів; регламентація прав доступу до документів; можливість відновлення і перегляду архівних віддалених документів; реєстрація та зберігання всіх дій із конкретним документом (хто, коли і які дії здійснював); захист від несанкціонованого доступу до документів, умисного або випадкового знищення інформації.

Електронні архіви, як правило, формуються: з окремих електронних документів, які об'єднують в електронні справи й за результатами роботи програмно-технічних комплексів автоматизації архівної діяльності [1, с. 534].

Існують різноманітні підходи до створення електронних архівів залежно від об'єкту архівування. Наприклад, створення електронних архівів паперових копій документів передбачає певний набір використовуваних програм і послідовність дій оператора, результатом яких є: електронний каталог архіву, архів електронних копій зображень й електронні копії документів.

Електронні документи формуються в електронні справи відповідно до затвердженої номенклатури справ установи. Групування електронних документів у справи не відрізняється від порядку групування документів на паперових носіях.

Електронні справи повинні включати електронні документи, що містять первинну інформацію та реквізити електронних документів (у вигляді окремих файлів). До кожної справи додається інформація про склад електронних документів у справі, яка містить: відомості про склад електронних документів (назва та структура справи, кількість документів у справі); інформаційно-пошукові характеристики електронних документів у справі (номер електронного документа, назва файлів, у яких зберігаються електронні документи в справі, формат даних, відомості про програмні засоби, що використовувалися при створенні документа, обсяг, назва та версія програмного, апаратного або програмно-апаратного засобу, за допомогою якого перевіряється цілісність електронного документа).

Підготовка до передавання електронних архівів до архівного підрозділу установи у вигляді електронних справ передбачає: перевірку всіх електронних підписів; експертизу цінності електронних документів; оформлення електронних справ; складання описів електронних справ; підготовку комплексу супровідної документації. Електронні архіви дублюються й зберігаються на різнотипних електронних носіях. Вибір носія здійснюється з урахуванням строків зберігання електронних документів і гарантованого строку зберігання інформації на електронному носії [3, с. 367].

У разі переходу на нові типи електронних носіїв або нове програмно-апаратне забезпечення, що не підтримує попередні формати запису електронних архівів, усі архіви, які були записані на старі типи електронних носіїв і за допомогою старого програмно-апаратного забезпечення, у разі потреби повинні бути переписані на нові типи носіїв за допомогою нового програмно-апаратного забезпечення підрозділом, який відповідає за супроводження програмно-апаратного забезпечення. Разом з цим цілісність цих електронних архівів має бути засвідчена електронним цифровим підписом працівника архівного підрозділу установи із складанням відповідного акта.

Перевірка цілісності електронних архівів здійснюється не менше ніж один раз на рік комісією, призначеною керівником установи, до складу якої входять відповідальні спеціалісти підрозділів, які створювали ці архіви. У разі закінчення гарантованого строку зберігання інформації на електронному носії здійснюється перезапис електронного архіву на новий носій, а в разі порушення цілісності електронного архіву – його відновлення з резервної копії.

Під час видавання документів з електронних архівів обов'язковою операцією є перевірка цілісності документа за допомогою засобів перевірки електронного підпису або засобів програмно-технічного комплексу. Лише під час одержання позитивного результату перевірки цілісності документ вважається справжнім.

Сучасні електронні архіви містять не лише образи паперових документів й електронні документи, але й документи різного походження, наприклад, корпоративну електронну пошту. У багатьох країнах наявність архіву електронної пошти вже стало вимогою, закріпленою на законодавчому рівні, передбачається зберігання поштових повідомлень від 7 до 26 років. Отже, сьогодні електронний архів підприємства, організації або установи є центром управління всіма документами й даними, основою поточного документообігу.

Список використаних джерел

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М. : Ладомир, 2001. – 578 с.
2. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К. : КМ Академія, 2002. – 356 с.
3. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-е вид., переробл. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с.

*Гуленко Н.,
доц. Прізунов О. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ГРАФІЧНІ ФОРМАТИ ДАНИХ: ЇХ ОСОБЛИВОСТІ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ

В процесі діяльності кожне підприємство або організація створює, оброблює або використовує безліч інформації. Можна сказати, інформація «пронизує» всі виробничі або інші процеси. Різновидом інформації, що використовується підприємствами та організаціями є контент. Саме поняття контент, як правило, пов'язують з наповненням або змістом будь-якого інформаційного ресурсу, включаючи текст, графіку, музику, відео, звуки тощо [1].

Очевидно, контент має свої властивості, а від його якості може залежати діяльність всього підприємства. Тому є актуальною проблема формування переліку характеристик, які можуть бути застосовані при формуванні або виборі контенту.

Поняття якісного контенту може змінюватись в залежності від потреб конкретної організації. Якісний контент повинен приносити користь відвідувачам, вказувати шляхи вирішення проблем і повинен бути: унікальним, створеним професіоналами, корисним адресату, цінним, відповідати Вашим цілям.

Одним із різновидів контенту є зображення, під яким ми розуміємо відтворення виду, форми і кольору предмета світловими променями, що пройшли оптичну систему з центрованих сферичних поверхонь, які мають одну загальну оптичну вісь. Графічні зображення можуть бути растрові, векторні та фрактальні. Надалі розглянемо і проведемо порівняння растрової та векторної графіки, які найчастіше застосовуються на практиці.

Растрове зображення є масивом кольорових точок (пікселів) та має свою особисту структуру даних, що називається форматом графічного файлу.

До основних характеристик растрового зображення належать:

1. Для збереження зображення використовують різну кількість пікселів прямокутника: по ширині і висоті.

Наприклад, $1024 \times 768 = 786\,432$ пікселя, $1920 \times 1080 = 2\,073\,600$ пікселя.

2. Кількість використовуваних кольорів або глибина кольору, тобто обсяг пам'яті в бітах, що використовуються для одного пікселя.

3. Колірний простір – RGB, CMYK, XYZ, YCbCr та ін.

4. Роздільна здатність – довідкова величина, яка вказує на рекомендований розмір зображення.

Растрова графіка має свої переваги: простота автоматизованого вводу (цифрування) зображень за допомогою сканерів, відеокамер, цифрових фотоапаратів; фотореалістичність.

Таблиця 1

Порівняльна характеристика графічних редакторів

Характеристики	Adobe Photoshop	Adobe Photoshop Elements	Corel Paint Shop Pro	Corel Photo-Paint
Інструменти виділення	режим швидкої маски; прямокутне; еліптичне; ласо (полігональне, магнітне); чарівна паличка.	Selection Brush (вибір кисті); прямокутне; еліптичне; ласо; чарівна паличка.	Selection tool (вибір інструмента); Freehand Selection tool (вибір довільного інструмента); чарівна паличка.	прямокутна маска; еліптична маска; маска довільної форми; магнітна маска; чарівна паличка; вибір пензля для маски.
Трансформація виділених об'єктів	1. Переміщення шару: Move. 2. Перетворення шару: масштаб, перевертання, поворот, скіс, спотворювання, перспективи.	1. Переміщення шару: Move. 2. Перетворення шару: масштаб, перевертання, поворот, скіс, спотворювання, перспективи.	1. Переміщення шару: Move Tool (не можна переміщувати фоновий шар) 2. Перетворення шару (змінити розмір, повернути, створити перспективу, спотворювання)	Покажчик об'єктів: масштаб, перевертання, поворот, скіс, спотворювання, перспективи.
Обертання та перевертання зображення	1. Обертання: поворот полотна на 180° , 90° за годинниковою стрілкою, 90° проти годинникової; на довільний кут. 2. Перевертання: горизонтальне, вертикальне.	1. Обертання: поворот полотна на 180° , 90° за годинниковою стрілкою, 90° проти годинникової; на довільний кут. 2. Перевертання: горизонтальне, вертикальне.	1. Обертання: поворот полотна на 90° за годинниковою стрілкою, 90° проти годинникової; 2. Перевертання: горизонтальне (верхня і нижня частина) вертикальне (ліва і права частина).	1. Обертання: поворот полотна на 180° , 90° за годинниковою стрілкою, 90° проти годинникової; на довільний кут. 2. Перевертання: горизонтальне (верхня і нижня частина) вертикальне (ліва і права частина).
Зміна дозволу зображення	Розмір. Повторне зображення. Ввести новий формат дозволу.	Розмір. Повторне зображення. Ввести новий формат дозволу.	Розмір. Повторне зображення. Ввести новий формат дозволу.	Повторна спроба. Згладжування меж. Виставити однакові значення. Підтримка вихідного розміру. Встановити дозволи по горизонталі і вертикалі.

Недоліками растрової графіки можна назвати: роздільну здатність і глибину кольору можна змінювати лише у визначених межах і, як правило, із втратою якості; розмір файлу є пропорційним до площі зображення, роздільної здатності і типу зображення, і, переважно, при високій якості є великим; складність управління окремими фрагментами зображення. Потрібно самостійно виділяти ділянку, що є складним процесом.

Створюються растрові зображення фотоапаратами, сканерами, безпосередньо в растровому редакторі, також шляхом експорту з векторного редактора або у вигляді знімків екрану. Растрові зображення редагують за допомогою растрових графічних редакторів.

У табл. 1 можна побачити порівняння основних характеристик найбільш використовуваних графічних редакторів, порівняльна характеристика форматів представлена в табл. 2.

Таблиця 2

Порівняльна характеристика форматів

Формат	Опис	Переваги	Недоліки
BMP	Найпростіший формат, він громіздкий. Аналогічним є формат ico для зображення у системі Windows так званих іконок.	Без втрат створює копію файлу, при максимальній якості.	Не використовує стиснення. Великий розмір файлів.
TIFF	Тобто структурований формат файлу представлення високоякісних зображень, які використовуються у поліграфічній галузі.	Стислий формат без втрати якості при збереженні. Підтримується більшістю графічних програм. Висока якість зображень.	Великі за розміром файли.
JPEG	Використовується як формат даних в цифрових камерах, для відображення ілюстрацій та графічної інформації з плавним переходом тонів.	Високий ступінь стиснення. Відносно невелика обчислювальна складність. Підтримується всіма графічними редакторами.	Не підтримує ні анімацію, ні прозорість. Досить вузька сфера застосування. Найбільша роздільна здатність, є 65 535×65 535.
PNG	Орієнтований на малюнки з чіткими лініями, і базується на досконаліших загальнодоступних алгоритмах стиснення даних.	Не накладає обмежень на розміри палітри.	Призначення – зберігати лише одне зображення.
GIF	Призначений для малюнків з чіткими кольорами та контурами, і економія досягається частково за рахунок мінімізації палітри.	Зберігання стислих даних без втрати якості. Зображення зберігається по рядково. Можливість збереження мультиплікації.	Підтримується тільки формат з індексованою палітрою кольорів, яка може містити до 256 кольорів. «Напівпрозорість» пікселів не підтримується.

Векторна графіка (також геометричне моделювання або об'єктно-орієнтована графіка) – створення зображення в комп'ютерній графіці з сукупності геометричних примітивів – (точок, ліній, кривих, полігонів), тобто об'єктів, які можна описати математичними виразами. Редагуються векторні об'єкти за допомогою векторних редакторів.

Найпоширенішими програмами для векторної графіки є: Adobe Illustrator і CorelDraw.

Adobe Illustrator – професійний графічний редактор для створення та редагування векторної графіки від компанії Adobe.

CorelDraw (стилі CorelDraw) – це векторний графічний редактор, який розроблений та продається компанією Corel Corporation. Файли програми CorelDraw мають розширення cdr. Формат cdr кожної нової версії несумісний із старішими версіями. Оскільки формат CDR пропріетарний, він не підтримується багатьма сторонніми програмами, призначеними для редагування зображень.

В результаті проведеного дослідження було з'ясовано, що якість графічних зображень залежить від багатьох характеристик, серед яких: формат файлу, роздільна здатність, графічний редактор.

Формат файлу. Вибираючи його ми повинні пам'ятати, що він впливає на розмір зображення. В кожному форматі використовують різні методи стиснення, і тому розмір файлів з однаковими розмірами у пікселях може значно відрізнятися.

Роздільна здатність. Зображення з вищою роздільною здатністю забезпечує кращу якість друку. Якщо змінити роздільну здатність, то відповідно зміниться його висота та ширина, але при цьому зберігається кількість даних зображення.

Графічний редактор. При виборі графічного редактора ми повинні враховувати функції, які він має для оброблення зображень. Тому враховуючи формат, ми обираємо найбільш ефективніший редактор для них.

Список використаних джерел

1. Технологія набору та верстки : навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин; за ред. О. В. Мельникова; рец.: О. М. Величко, М. С. Антоник, Ю. Ц. Жидецький. – Львів : Укр. акад. друкарства, 2011. – 272 с.

*Гурняк В.,
канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Важко уявити сучасний світ без участі інформаційних технологій, цей процес досить широкий і охоплює значний масив як суспільства, так і кожної сфери життєдіяльності, що нас оточує. З кожним днем стрімкий розвиток прискорюється в десятки разів, розвиваючись все швидше. Одна з найголовніших сфер діяльності, яку охоплюють інформаційні технології, є сфера освіти. Інформаційні технології внесли в цю сферу значних змін за останні роки. Провокували нові освітні напрямки, професії, нові галузі науки та збільшили рівень інформатизації суспільства.

Інформатизація суспільства – це глобальний соціальний процес, особливість якого полягає в тому, що домінуючим видом діяльності в сфері суспільного виробництва є збір, накопичення, продукування, обробка, зберігання, передача та використання інформації, здійснювані на основі сучасних засобів мікропроцесорної та обчислювальної техніки, а також на базі різноманітних засобів інформаційного обміну.

Застосування відкритих інформаційних систем, розрахованих на використання всього масиву інформації, доступної в даний момент суспільству в певній його сфері, дозволяє удосконалити механізми управління суспільним устроєм, сприяє гуманізації і демократизації суспільства, підвищує рівень добробуту його членів. Процеси, що відбуваються у зв'язку з інформатизацією суспільства, сприяють не тільки прискоренню науково-технічного прогресу, інтелектуалізації всіх видів людської діяльності, а й створенню якісно нового інформаційного середовища соціуму, що забезпечує розвиток творчого потенціалу індивіда.

Одним з наявних напрямків процесу інформатизації сучасного суспільства є інформатизація освіти – процес забезпечення сфери освіти методологією та практикою розробки оптимального використання сучасних або, як їх прийнято називати, нових інформаційних технологій, орієнтованих на реалізацію психолого-педагогічних цілей навчання, виховання.

Засоби і методи прикладної інформатики використовуються в освітній сфері діяльності. Нові технології, засновані на комп'ютерній техніці, вимагають радикальних змін організаційних структур освіти та її регламенту, кадрового потенціалу, системи документації, фіксування і передачі інформації [1].

Досить поширеним на сьогодні в освітянському середовищі представником таких технологій є програмно-технологічний навчальний комплекс SMART Board, який відомий під назвою «інтерактивна дошка». До складу комплексу входять: чутливий до дотику екран SMART Board, власне програмне забезпечення, персональний комп'ютер, мультимедійний проектор і комунікаційне обладнання. Цей комплекс дозволяє створювати інформаційно-комунікаційне середовище й використовувати як традиційні, так й інноваційні педагогічні технології навчання. Для роботи з екраном не потрібно спеціальних навичок чи знань – достатньо бути звичайним користувачем персонального комп'ютера.

Будь-яка людина, спілкуючись з аудиторією, може розповісти про свої ідеї або результати роботи за допомогою комплексу SMART Board та його програмного додатка SMART Notebook. Вчитель, студент, доповідач засобами SMART Board може створити і продемонструвати свою презентацію за зручним сценарієм, зберегти у вигляді альбому з графічними файлами, зафіксувати окремі етапи доповіді й при потребі відтворити їх, робити в процесі доповіді нотатки на слайдах, записувати процес подання інформації і т. ін. Результатами широкого застосування програмно-технологічного навчального комплексу SMART Board можуть бути: розвиток інформаційної культури людини; розвиток змісту, методів і засобів навчання до рівня світових стандартів; скорочення терміну та підвищення якості навчання і тренування на всіх рівнях підготовки кадрів.

Чутливі до дотику екрани SMART Board можуть з успіхом використовуватися як у сфері освіти, в роботі з електронними картами, схемами, малюнками,

так і для проведення презентацій, семінарів, демонстрації широкій аудиторії програмного забезпечення або інтернет-сайту, навчання роботі на комп'ютері, для використання в соціальних центрах, центрах прийняття рішень та ін. [2].

Сучасна інформаційна технологія немислима без використання персонального комп'ютера й телекомунікаційних засобів. Офісні комп'ютерні технології – це інструменти інформаційних технологій, застосовуваних на автономних персональних комп'ютерах. Очевидно, що відомості, які накопичуються на одному комп'ютері, доступні, насамперед, працюючому за ним користувачу. Звичайно, є можливість передачі цих відомостей і іншим користувачам за допомогою магнітних або оптичних дисків, але це не самий зручний і швидкий спосіб.

Тому згодом виникла ідея обміну повідомленнями між комп'ютерами через лінії зв'язку, так звана комп'ютерна телекомунікація, на базі якої з'явилися мережеві інформаційні технології. Вони являють собою об'єднання технологій збору, зберігання, передачі й обробки даних, відомостей на комп'ютері з технікою зв'язку й телекомунікаціями [3].

Для роботи з комп'ютером необхідно встановити на нього програмне забезпечення, розроблене у вигляді програм для певного виду роботи (для редагування текстових матеріалів, роботи з базами даних) або у вигляді інтегрованих систем.

Інтегрована система – програмний комплекс, який забезпечує декілька видів діяльності (написання рефератів, курсових проектів, оформлення звітів, виконання обчислень, створення таблиць, графіків та діаграм, пересилання робіт через комп'ютерну мережу).

Прикладом такої системи є Microsoft Office для Windows, Star Office для Linux. Основними компонентами інтегрованої системи є: текстовий процесор, програма опрацювання табличних даних, система керування базами даних, засоби телекомунікацій.

Для обробки тексту користувачами використовуються окрім текстових процесорів настільні видавничі системи, для автоматизації введення даних, відомостей використовуються системи сканування й розпізнавання символів, а також системи мовного введення тексту. Їхні основні функції – введення й подання текстових матеріалів, їх зберігання, перегляд і друкування. Якщо за допомогою текстових процесорів можна створити прості рекламні листівки, то видавничі системи дозволяють готувати різноманітної складності рекламні проекти, оформлювати книги, журнали, виводити на фотонабірні автомати складні документи. Видавнича система PageMaker зручна для роботи з невеликим обсягом матеріалів з ілюстраціями, графіками (до 1 000 сторінок) [4].

Інформаційні технології є важливими в цілому в житті суспільства, і зокрема, в освіті. Вони полегшують життя, спрощують більшість процесів. Активна участь в розвитку і використанні інформаційних технологій це майбутній розвиток, як нас самих, так і того, що нас оточує.

Список використаних джерел

1. Інформаційно-комунікаційні технології в освіті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://confesp.fl.kpi.ua/node/1103>
2. Програмно-технологічний комплекс на основі SMART Board [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://p-for.com/book_192_glava_11_1.8_Suchasni_informacijn.html
3. Інформаційні технології та технічні засоби навчання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/15970122/informatika/merezhevi_tehnologiyi
4. Буйницька О. П. Інформатика / інформаційні технології та технічні засоби навчання [Електронний ресурс] / О. П. Буйницька. – Режим доступу: <http://westudents.com.ua/glavy/27496-zmstoviy-modul-tehnologya-opratsyuvannya-materialv-zasobami-MICROSOFT-OFFICE-WORD.html>

*Гуцол Т.,
канд. екон. наук, доц. Шербіна О. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ВИКОРИСТАННЯ ПОШУКОВИХ СИСТЕМ В АВТОМАТИЗОВАНИХ ІНТЕРНЕТ-СИСТЕМАХ ДОКУМЕНТООБІГУ

Сучасний етап розвитку цивілізації характеризується переходом найрозвиненішої частини людства від індустріального суспільства до інформаційного. Одним з найяскравіших явищ цього процесу є виникнення та розвиток глобальної інформаційної комп'ютерної мережі. За появи інтернету проблема пошуку ставала актуальнішою. Інтернет – всесвітня комп'ютерна мережа, що є єдиним інформаційним середовищем і дозволяє одержувати інформацію. Але з іншого боку з інтернету зберігається дуже багато корисної інформації. Проблема дала привід до появи пошукових систем.

З метою підвищення швидкодії та ефективності обробки даних моніторингу автоматизованої Інтернет-системи (АІС) документообігу виникає потреба у використанні спеціалізованих пошукових алгоритмів. Порівняльний аналіз сучасних пошукових систем дозволяє визначити їхні можливості, оцінити базові характеристики та спрогнозувати перспективність їх використання в автоматизованих системах ведення документообігу організацій освітянського простору.

Використання сучасних популярних пошукових систем в АІС документообігу дозволяє суттєво спростити алгоритми обробки даних. Однією із найпопулярніших сучасних пошукових систем є Google. В його індексі зберігається більше 3 мільярдів документів. Новаторська технологія PageRank дозволила проведення якісного пошуку з забезпеченням високої релевантності результатів. Крім того, важливою особливістю Google, на відміну від інших пошукових систем, є пошуковий павук Google (або Googlebot), якому можна вказати на особливості індексування ресурсу [1]. Недоліком пошукової системи є розміщення поряд

з релевантними результатами запиту частини малорелевантних посилань, презентованих даними з відповідними ключовими словами, що відносяться до різноманітних тематичних категорій. Ще одним недоліком є розміщення поряд з результатами запиту рекламних посилань, які часто не пов'язані з запитом користувача.

Іншою популярною пошуковою системою є Rambler – одна з перших повноцінних пошукових систем російськомовного Інтернету. Базовою характеристикою пошукової системи є унікальний механізм асоціацій, який у результаті пошуку дозволяє отримати не лише класичний список посилань, розташованих у порядку спадання релевантності, а й рядок зі списком запитів, тематично схожих з конкретним запитом користувача. Згаданий механізм також здатний виправляти синтаксичні та орфографічні помилки запитів користувачів та перекладати слова, введені з невідповідного регістру [2]. Серед недоліків Rambler можна відмітити загромадженість інтерфейсу різноформатною інформацією на початковій сторінці пошукової системи. Розширений пошук у Rambler існує, але є досить обмеженим і дозволяє виконувати лише базові уточнення. Аналогічно до системи Google, Rambler дозволяє проводити пошук за визначеними категоріями даних: новинами, картами, зображеннями, відео та ін.

На противагу пошуковим системам широкого призначення розглянемо спеціалізовану пошукову систему Scirus. Scirus – це комплексна науково-орієнтована пошукова система, що надає інформацію спеціалізованого пошуку, а також допомагає в складанні запитів і використанні визначень, дозволяє зберігати та експортувати інформацію про отримані результати. Scirus знаходить інформацію, яка може бути недосяжною у разі використання інших пошукових систем. В індексі голландського пошукового сервісу Scirus знаходиться більше 460 млн одиниць наукової інформації [3]. Scirus дозволяє виконувати розширений пошук, який потребує уточнення типів шуканих даних за розміщенням (стаття, книжка, патент, сторінка вченого тощо) чи форматом файлу (PDF, DOC тощо). Хоча Scirus забезпечує один з кращих науково-орієнтованих пошукових сервісів і значно перевершує продуктивність пошукових систем широкого напрямку, але все ж загальноприйнятий підхід з частковим пошуком даних інколи призводить до отримання некоректних пошукових результатів особливо за однокритеріальним запитом (наприклад, пошук за заголовком чи ключовим словом) без врахування змісту основного тексту матеріалу. Іншим недоліком Scirus можна вказати недостатню кількість матеріалів українською чи російською мовами, що робить використання даного пошукового ресурсу малоефективним для користувачів, що проводять пошук вказаними мовами.

Українська пошукова система «МЕТА» є найвідомішим проектом компанії – ЗАТ «МЕТА» – розробника пошукових та інформаційних рішень. Сьогодні «МЕТА» – один з найбільш відвідуваних українцями сайтів і найбільший рекламний майданчик України.

«Meta.ua» – проект суто український і працюватиме тільки для України. Хоча, технології, які були створені в процесі роботи, цілком можуть бути використані в інших країнах.

«МЕТА» – це безкоштовний сервіс, який не має ніяких зобов’язань перед власниками сайтів і не гарантує «правильного» місця видачі.

Нові сервіси пошукової системи «МЕТА» можна поділити на три типи: пошукові, інформаційні та комунікаційні.

Таким чином, використання сучасних пошукових систем в АІС обробки даних дозволяє виконувати спеціальний та розширений пошук необхідної інформації в процесі документообігу.

Задача пошуку даних в умовах швидкого розвитку сучасних інформаційних технологій займає одне з центральних місць у сучасній теорії інформації і має фундаментальне значення в процесах обробки цифрових даних Інтернет-системи документообігу.

Список використаних джерел

1. Полянко А. Особенности поисковой системы Google / А. Полянко // [Електронний ресурс]: Site-seo.ru – поисковая оптимизация и интернет-маркетинг. – Режим доступу: <http://site-seo.ru/info/seostati/GoogleMSNYa/40/>

2. История поисковой системы Rambler или особенности Rambler [Електронний ресурс]: Seo-alabis.ru – Search engine optimization. – Режим доступу: http://seo-alabis.ru/seo/rambler_istoriya.php

3. Scirus – for scientific information only [Електронний ресурс]: Scirus – for scientific information only. – Режим доступу: <http://www.scirus.com>

*Довгань О.,
канд. екон. наук, доц. Зайцева Н. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

В сучасному світі при швидкому прогресі в усіх областях науки і техніки сучасні технології дозволяють значно спростити роботу на підприємствах, як для працівників так і для роботодавців за допомогою дистанційної роботи. З розвитком інтернету можливості для комунікації на відстані значно зросли, а обмін інформацією та результатами інтелектуальної праці суттєво спростився. Сьогодні практика віддаленої роботи активно використовується багатьма компаніями по всьому світу, адже дає змогу працювати у будь-якому місці. Тому в умовах посилення світових інтеграційних процесів актуальність пошуку дієвих інструментів організації дистанційної роботи на підприємствах України постає актуальним питанням.

Дистанційна робота – це форма зайнятості, за якою роботодавець і найманий працівник (або замовник та виконавець) знаходяться на значній відстані один від одного, передаючи та приймаючи технічне завдання, результати праці та оплату за допомогою сучасних засобів зв’язку [1]. У багатьох областях практика застосування фахівців, які працюють віддалено, приносить великі результати.

Дистанційна робота для працівників, при всіх своїх плюсах, серед яких вільний графік роботи, можливість змінити соціальні умови, незалежність, має значні мінуси: відсутність стабільності заробітної плати та соціального пакету і потребує від віддаленого працівника значної дисципліни [2]. Що стосується роботодавців, є теж багато плюсів та мінусів. З одного боку дистанційна форма організації праці дає можливість прийняття на роботу висококваліфікованих працівників з віддалених регіонів, економити на оренді офісу та інших приладів, також віддалений працівник більш мотивований. Але з іншого боку роботодавці можуть стикатися з труднощами в налагодженні роботи віддалених працівників та їх забезпечені необхідним обладнанням, програмними продуктами та інформацією [3].

Більше 1/5 українських компаній сьогодні активно практикують дистанційну роботу і за даними багатьох аналітичних оглядів ця цифра буде зростати й надалі [4]. Багато роботодавців задаються питанням: як можна впливати на людину, що працює віддалено? Існує кілька способів вирішення цієї проблеми: адміністративні, економічні та соціально-психологічні. Для взаємодії з віддаленим працівником дуже важливу роль відіграють соціально-психологічні методи. Важливо постійно взаємодіяти зі співробітниками навіть на відстані, також важливі моральне стимулювання, розвиток у працівників ініціативи та відповідальності. Є багато різних тонкощів із роботою з персоналом, серед них – прийняття на віддалену роботу людей, договірні відносини, робочі процеси, інструменти тощо. Існує декілька принципів організації дистанційної роботи: планування, контроль, зв'язок, розвиток відповідальності, боротьба з ізоляцією.

Тому важливо вміти організувати дистанційну роботу приділяючи особливу увагу контролю за роботою працівників та їх мотивуванню. Ефективність організації дистанційної роботи можна підвищити за допомогою сучасних інформаційно-технологічних рішень, кількість, доступність та функціональні можливості яких постійно зростають. Важливими інструментами організації дистанційної роботи є сервіси для роботи віддалено (табл. 1).

Таблиця 1

Сервіси для віддаленої роботи

Сервіс	Опис
Microsoft Office 365	Дозволяє забезпечити роботу співробітників компанії, їх доступ до документів, корпоративної пошти та інших внутрішніх ресурсів, навіть якщо співробітник не перебуває за робочим комп'ютером, підключеним до корпоративної мережі.
Jumpshare	Програма з обміну файлами. Не вимагає реєстрації. Ключова перевага Jumpshare полягає в можливості повноцінного онлайн-показу безлічі файлових форматів через традиційний інтернет-браузер. Користувачеві не потрібно встановлювати особливі додатки, застосовувані для розпізнавання певного формату.
Creately	Сервіс дозволяє красиво візуалізувати цифри навіть тим, хто не вміє малювати, пропонуючи величезну кількість типів діаграм і заготовлених шаблонів. Для командної роботи є чат і поля для заміток. Результат, що вийшов, легко експортувати і вставляти у звіт або презентацію.

Conceptboard	Інтерактивна дошка, на якій учасники «зустрічі» можуть писати й малювати, імпортувати офісні документи простим пересуванням, обмінюватися будь-якими файлами та розмішувати зображення.
Clocking IT	Безкоштовна система для управління проектами створена перш за все для тих, хто працює у сфері консалтингу. Дозволяє сортувати проекти за класами, – наприклад, найважливіші або найновіші.
ProjectPier	Додаток дозволить ставити завдання, розбивати проект на віхи та обмінюватися повідомленнями з членами команди.
Teambox	Додаток допомагає навести порядок у робочому просторі за допомогою невеликих to-do-списків. З безкоштовною версією надається 50 МБ дискового простору.
Teamlab	Онлайн-система для керування проектами та документами з відкритим вихідним кодом.

Дистанційна робота буде тільки набирати обертів. Вже зараз багато компаній створюють віртуальні офіси, не вимагаючи від своїх співробітників щоденної присутності на роботі. Тому, наприклад, одна з головних задач лідерів команд, працівники яких працюють віддалено, – не тільки вибудувати робочі процеси, а й навчитися залучати і мотивувати людей на відстані.

Можна констатувати, що на сьогоднішній день в світі бізнесу не існує однозначної відповіді на питання про те, чи варто приймати в штат віддалених співробітників. Привести можна як позитивні, так і негативні приклади. Проте, більшість фахівців схильні вважати, що майбутнє ринку праці саме за дистанційною роботою, а певне несприйняття деяких компаній такого формату співпраці вони пов'язують з тим, що в ІТ поступово приходять фахівці з інших галузей, в яких віддалена робота неможлива.

Дистанційна зайнятість стає все популярнішою на ринку праці і знаходить все більше і більше прихильників. Можна ствердити, що віддалена робота по-якшує ринок зайнятості і впливає на нього з позитивною стороною, тому дистанційна форма зайнятості володіє досить великою оцінкою вагомості на сучасному ринку зайнятості, як в Україні так і в світі.

Список використаних джерел

1. Nilles J. M. *Managing Telework: Strategies for Managing the Virtual Workforce* Hardcover / J. M. Nilles. – 1998. – 330 p.
2. Юдин А. В. Стратегия управления дистанционной формой занятости / А. В. Юдин // Вестник Омского университета. Серия «Экономика». – 2012. – № 4. – С. 121–125.
3. Зайцева Н. В. Эффективность внутренних коммуникаций при дистанционной работе работников предприятий / Н. В. Зайцева // Проблемы и перспективы развития предпринимства: Сборник научных работ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету. – № 3 (10), том. 2. – 2015. – Харків: ХНАДУ, 2015 – С. 69–73.
4. Сайт Міжнародної асоціації та ради по віддаленій роботі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.telcoa.org>

ВИЗНАЧЕННЯ СУТНОСТІ ТА ЗМІСТУ ПОНЯТТЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

У розвитку сучасного суспільства важливу роль відіграє інформація. Вона поширюється в часі та просторі певними каналами, засобами, методами. Особливе місце в цій системі належить комунікації [1].

Комунікація (від. лат. «*communicatio*» – повідомлення, передача і «*communica*» – роблю загальним, зв'язую, повідомляю) – необхідний елемент взаємодії людей, груп, народів, держав під час передавання інформації. Інформація – це дані, які є об'єктом зберігання, перетворення, розповсюдження в системі соціальних комунікацій [2].

Головною умовою існування та розвитку суспільства є соціально-комунікаційна діяльність. Без спілкування, обміну інформацією між індивідами неможливі інтелектуальна еволюція людства, розвиток виробництва, збагачення соціальної пам'яті, нові досягнення матеріального і духовного життя. Сучасні дослідники соціогенезису доводять, що соціальна комунікація – це глибинний базис матеріального виробництва та необхідний фактор прогресу будь-якого виду суспільного устрою. Найважливішою підсистемою соціальних комунікацій є документна комунікація, яка забезпечує рух соціальної інформації у часі і просторі шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів. Документна комунікація виникла на певному етапі соціального прогресу людства і нині охоплює всі сфери суспільного життя [3].

Документна комунікація – це комунікація, яка опосередкована документом, побудована на обміні документами між двома й більше людьми, нею передбачено передавання інформації за допомогою документа [2].

Поняття «документна комунікація», «система документних комунікацій» є базовими для документознавства, але знаходяться на стадії свого становлення. Віддаючи належне здобуткам вчених, відмітимо, що однозначного трактування сутності та змісту системи документної комунікації в літературі немає.

Метою дослідження є визначення сутності та змісту поняття системи документної комунікації на основі систематизації підходів інших авторів і власного аналізу проблеми.

Поширенню середовища функціонування документної комунікації сприяє інформатизація суспільства, яка охоплює всі сторони сучасного суспільного життя – виробництво, кредитно-фінансову сферу, постачання, управління, науку, освіту та зумовлює зростання обсягів техніко-економічної, фінансової, технологічної, наукової та іншої документованої інформації, що циркулює в межах підприємств та організацій, між ними та між різними країнами. Впровадження новітніх інформаційних технологій, удосконалення засобів документування та розповсюдження інформації постійно розширюють документне середовище ноо-

сфери та збагачують документні ресурси суспільства [4]. Будь-яка система є підсистемою системи більш високого порядку. Система документно-інформаційних комунікацій (система «документ–споживач інформації») є підсистемою інформаційних комунікацій і забезпечує функціонування документів у суспільстві. Вона забезпечує створення, аналітико-синтетичне перероблення, зберігання, розповсюдження й використання документів як носіїв соціально значущої інформації.

Система документно-інформаційних комунікацій – це сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), професійних посередників (бібліотекарів, бібліографів, фахівців в області інформації й документації); виробничих процесів (створення, оброблення, зберігання, поширення документів) і відносин між ними, що обумовлені як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем її суспільного функціонування. Відсутність хоча б одного з елементів призводить до неузгодженості системи.

Цільове призначення такої системи зводиться до досягнення таких цілей: забезпечити творчо обдарованим членам суспільства можливість включати їхні досягнення в документовану соціальну пам'ять; зберігати документовану соціальну пам'ять як частину культурної спадщини суспільства; забезпечувати суспільне використання документованої частини культурної спадщини в інтересах суспільства [2].

У системі документно-інформаційних комунікацій Н. М. Кушнарєнко [4] виділяє три підсистеми: атрибутивну, функціональну й управлінську.

Атрибутивна підсистема – це сукупність відносно самостійних рівнів документної комунікації, утворених за тією або іншою ознакою документа:

первинний – документний рівень, на якому наведено усі первинні документи з відповідними каналами; цей рівень є областю бібліотечної, архівної, музейної діяльності;

вторинний – документний або документографічний рівень – це область інформаційної, бібліографічної й бібліотечної діяльності.

Функціональна підсистема – це сукупність відносно самостійних рівнів документно-інформаційної комунікаційної системи, утворених відповідно до видів документної діяльності.

Розрізняють два рівні функціональної підсистеми: усупільнення або документування; оброблення, поширення, зберігання, використання й утилізація документів. Функціональна підсистема може бути подана таким чином: документування, оброблення, поширення, зберігання, використання й утилізація. Управлінська підсистема – це постійне, безперервне впорядкування атрибутивної й функціональної підсистем. Вона містить регулювання, змінення (зі збереженням якісної специфіки) знакової системи, способів запису, сприйняття й відтворення інформації, удосконалення матеріальної основи й форми документа, зведення їх відповідно до зростаючих документних потреб суспільства, а також регулювання усіх процесів, які пов'язані зі створенням і функціонуванням документа [4].

Таким чином, документна комунікаційна система – це підсистема соціальної комунікації, що забезпечує створення, обробку, зберігання і розповсюдження

документної інформації в суспільстві [5]. Документно-комунікаційна система обслуговує без виключення всі сфери людської діяльності. Ця система включає в себе цілий ряд спеціально створених суспільних інститутів: редакційно-видавничу справу, науково-інформаційна та бібліографічна діяльність та ін. Сформульовані відповідні документні структури: бібліотеки, інформаційні центри, редакції газет і журналів, видавництва тощо [6].

Список використаних джерел

1. Соціальна документно-комунікаційна система [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki>
2. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації: навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / Н. І. Парафійник. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2010. – 57 с.
3. Польовик С. М. Бібліотечно-архівна колекція «Фонд Президентів України» як джерело формування документних комунікацій / С. М. Польовик // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – № 3–4. – С. 77–81. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2012_3-4_12
4. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнарєнко. – К., 2006. – 242 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документознавство / Г. М. Швецова-Водка. – К., 2007. – 382 с.
6. Бодня В. С. Система документної комунікації організації / В. С. Бодня, Т. М. Білоусько // Збірник тез доповідей Міжнародної молодіжної науково-практичної інтернет-конференції «Наука і молодь і XXI сторіччя». – Полтава : ПУЕТ, 2015. – Ч. 1, С. 309–312. – Режим доступу: <http://dspace.puet.edu.ua/handle/123456789/3535>

*Дяченко К.,
ПолтНТУ, м. Полтава*

ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ: ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАУКОВІ ПІДХОДИ ДО ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ

Сучасне суспільство характеризується високим рівнем розвитку інформаційних і телекомунікаційних технологій та їх інтенсивним використанням громадянами, бізнесом, громадськими організаціями та органами державної влади; повсюдним упровадженням у державному масштабі систем електронного документообігу (у тому числі міжвідомчого), переведенням до електронного формату державної облікової діяльності, а також створенням і розвитком спеціальних інформаційних систем обслуговування запитів населення та організацій.

Ці пріоритетні напрями інформатизації суспільства тягнуть за собою необхідність формування сучасної інформаційної і телекомунікаційної інфраструктури архівних установ, що виконують важливі громадські та державні функції. Саме тому надзвичайно актуальною є проблема інформатизації архівної галузі.

Інформатизацією називається організаційний соціально-економічний і науково-технічний процес створення оптимальних умов для задоволення інформаційних потреб громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, організацій, громадських об'єднань на основі формування й використання інформаційних ресурсів, під якими розуміються як окремі документи, так і їхні значні масиви. При запровадженні цього процесу необхідним залишається виконання завдання збереження й захисту архівних документів.

Інформатизація архівів, спрямована насамперед на вдосконалення управління архівною галуззю, інтенсифікацію архівних технологій та удосконалення документної інформації, є важливим чинником розвитку культури й науки, а також входження України у міжнародний інформаційний простір. Якщо передові країни Заходу розпочали цей процес ще у 1960-х роках, то у нашій державі він триває лише від 1990-х років. До кінця ХХ ст. було визначено основні шляхи його реалізації та розпочалося практичне впровадження.

У галузі архівної справи інформатизація є процесом удосконалення технологій обробки архівних документів шляхом упровадження теоретичних та прикладних проєктів інформатики. Стрімкий розвиток електронної техніки привів до розроблення єдиних методологічних та методичних засад, взаємопов'язаних інформаційних технологій в галузі архівістики, створення мережі локальних та централізованих баз даних, формування національної архівної системи [1].

Інформатизація архівної справи є одним з найбільш важливих чинників загальної інформатизації суспільства, що сприяє інтеграції України в міжнародний інформаційний простір. Відповідно до закону України «Про Національну програму інформатизації», остання є сукупністю взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, спрямованих на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства [2].

На сучасному етапі розвитку архівної справи України головною метою інформатизації є вдосконалення формування, зберігання, захисту та використання архівних документних ресурсів, поліпшення оперативного та повноцінного доступу до архівної інформації у контексті введення її до світового інформаційного простору. Ця мета передбачає розв'язання завдань задля створення електронних архівів, розроблення відповідного програмного забезпечення.

На сьогодні триває комп'ютеризація архівної галузі України, створення єдиної системи науково-довідкового апарату в рамках державних архівів. Перехід від паперових до електронних технологій вимагає від архівістів пристосування традиційних фахових методик до нових реалій і вимог. Зокрема, необхідно забезпечити чітку структуру опису документів, одиниць зберігання (архівних справ), фондів та перетворити технологічні процеси в єдиний взаємопов'язаний цикл на рівні обліку національного державного архіву. Заміна традиційних архівних технологій новітніми зумовлена потребою модернізації усталених процесів, упровадження сучасних форм роботи з документами і формування різнохарактерних електронних інформаційних ресурсів, розширення доступу до архівної інформації та можливостями її оперативного використання.

Автоматизація потребує створення універсального опису – дескриптивного стандарту архівної інформації. Тож, інформатизація потребує спільних зусиль архівістів і програмістів, які б спільними силами могли розв'язати це завдання [1]. Виникає необхідність належного науково-методичного забезпечення архівною галузі, яке має сполучати методики архівознавства, археографії, документознавства задля створення єдиних засад документообігу й телекомунікаційних зв'язків з державними структурами й органами державної влади з метою інтеграції загальнодержавних інформаційних ресурсів України. Процес інформатизації архівної справи має три взаємопов'язані складники:

- *науково-архівознавчий* – визначення об'єктів комп'ютеризації технологічних процесів архівної галузі на етапах комплектування, обліку, використання, зберігання документів, розроблення методичних засад каталогізації та методики архівного описування для комп'ютеризованих систем, створення уніфікованої та стандартизованої терміносистеми тощо;

- *інформаційно-технологічний* – вибір оптимального програмного забезпечення та його раціональне пристосування до специфіки різних об'єктів комп'ютеризації, побудова інформаційних систем і мережі відповідно до завдань, що стоять перед архівною галуззю, а також постійна підтримка функціонування систем, захист інформації, оновлення обладнання та модифікації програмних рішень тощо;

- *науково-організаційний та управлінський* – організація роботи та реалізація концепції інформатизації архівної справи, вдосконалення системи управління архівною галуззю, прийняття оптимальних фінансово-економічних та організаційних рішень для різних об'єктів комп'ютеризації.

Інформатизація спрямована на розширення інтелектуального доступу до архівної інформації, отримання необхідної інформації без фізичного контакту з документами завдяки формуванню баз їхніх електронних копій, забезпечення збереженості архівної інформації та захист національних інтересів в архівній галузі через створення страхового фонду документів НАФ.

Отже, інформатизація архівної справи на сьогодні є нагальною потребою, адже сучасний архів – це, насамперед, інформаційний центр, що є невід'ємним складником у структурі системи соціальних комунікацій. Відкритість архіву, прозорість і неупередженість його діяльності, забезпечення доступності та всебічного використання соціально значущої ретроспективної документної інформації, взаємодія з іншими підсистемами соціальних комунікацій (бібліотеками, музеями, ЗМІ тощо), обмін інформацією на державному і міжнародному рівнях є показником розвитку демократії, побудови громадянського правового відкритого суспільства. Реалізація інформатизації архіву як соціально-комунікаційної структури дозволять Україні інтенсивніше рухатися вперед до єдиного світового інформаційно-комунікаційного простору.

Список використаних джерел

1. Боряк Г. В. Десять років інформатизації архівної справи в Україні: проблеми, здобутки, перспективи / Г. В. Боряк // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. пр. – 2002. – Вип. 5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – с. 9–18.

2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України № 851-IV від 22 травня 2003 року / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?2003-851-4>. – Назва з екрану. – Останній перегляд 23 березня 2017 р.

*Загика О.,
канд. екон. наук, доц. Шербіна О. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

МЕТОДИ ОЦІНКИ РИЗИКІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

На сьогоднішній день інформаційна діяльність підприємства в умовах ринкової економіки характеризується певним рівнем невизначеності, а отже, і певним рівнем ризику, багатоваріантністю вибору для суб'єкта підприємницької діяльності.

Оцінювання ризиків складається з двох взаємодоповнюючих етапів: якісного та кількісного оцінювання. Головним завданням якісної оцінки є визначення можливих видів ризиків, а також факторів, що впливають на рівень ризиків при здійсненні визначеного виду діяльності. На цьому етапі важливе значення має виявлення всіх можливих обставин і детальний опис усіх можливих ризиків. Для здійснення ефективного та точного кількісного оцінювання ризиків підприємства необхідним є здійснення надійного визначення ймовірних джерел та ймовірності конкретних подій, що загрожують чи можуть загрозувати ефективній діяльності. В рамках якісного та кількісного аналізу розрізняють такі методичні підходи до оцінки ризиків: статистичні методи; метод аналізу доцільності витрат; методи експертних оцінок; фінансово-аналітичні методи; аналогові методи [2; 3].

Статистичні методи оцінки ризику базуються на аналізі коливань досліджуваного показника за певний відрізок часу. Передбачається, що закономірність змін аналізованої величини поширюється на майбутнє. Для тривалих періодів часу це виявляється справедливим, але для короткотермінової оцінки колишніх закономірностей дає значні помилки. За допомогою статистичних методів можна оцінити ризик не тільки конкретної угоди, але й підприємства в цілому, коли проаналізувати динаміку його прибутків за певний час [4]. Перевагою цього виду методів оцінки ризиків є нескладні математичні розрахунки, а явним недоліком – необхідність великої кількості вихідних даних, тому що чим більше масив ста-

тистичних даних, тим більша достовірність оцінки самого ризику. Тому статистичними методами неможливо користуватись, якщо підприємство нове або з якихось причин відсутня статистична інформація, необхідна для оцінки ризику.

Метод аналізу доцільності витрат ґрунтується на тому факті, що витрати за кожним напрямом діяльності, а також за окремими її елементами, мають різний ступінь ризику, та має мету – звести до мінімуму розмір капіталу, що піддається ризику. Визначення ступеня ризику шляхом цього методу орієнтоване на знаходження потенційних зон ризику. Для цього стан за кожним з елементів витрат поділяється на області ризику, що являють собою зону загальних втрат, у межах яких конкретні втрати не перевищують граничного значення встановленого рівня ризику [1].

Згідно з методами експертних оцінок людина вимірює та оцінює процеси і судження, що через неповноту наявної інформації не піддаються безпосередньому виміру, на основі яких прогнозує можливість розвитку подій і явищ у майбутньому. Стосовно аналізу й оцінки ризику це виявлення джерел і причин ризику, прогнозування дій конкурентів, установа всіх можливих ризиків, оцінка ймовірності ризикових подій, призначення коефіцієнтів відносної важливості.

Фінансово-аналітичні методи дають змогу визначити ймовірність ризиків на підставі власної інформаційної бази. Так, за допомогою аналітичних розрахунків, використовуючи дані бухгалтерської звітності та управлінського обліку, можна встановити ймовірність ризику втрати майна, ризику неплатоспроможності, ліквідності. Методи оцінки ризиків підприємства за результатами аналізу фінансового стану є доступними методами відносної оцінки ризику як для самого підприємства, так і для його партнерів. Застосування цих методів у практиці господарювання офіційно введено при визначенні банком фінансового стану позичальника банку, а також при розрахунках економічних нормативів банку, що рекомендовані Національним банком України [2].

Аналогові методи полягають в аналізі всіх наявних даних, що стосуються здійснення підприємством аналогічних видів діяльності у минулому з метою розрахунку можливостей виникнення втрат. Найбільше значення при цьому мають данні про діяльність підприємства в минулому [4]. Функціонування підприємства не може уникнути наявності ризиків у його діяльності. Виходячи з вищезазначеного, одним із важливих елементів управління ризиками є їх оцінка. Вищезазначені п'ять методів оцінки ризику є найбільш розповсюдженими та оптимальними для підприємств з точки зору достовірності отриманого результату, від якого залежить успішність функціонування підприємства та розмір одержаного їм прибутку.

Отже, наведемо три найкращі на думку автора джерела [5] Левадного С., способи оцінки інформаційних ризиків:

1) Методи.

Метод розуміється як систематизована сукупність кроків, дій, які необхідно зробити для вирішення певної задачі або досягти поставленої мети, в даному випадку провести оцінку ризиків. Тобто, метод має на увазі покрокову інструкцію плюс інструмент (програмний продукт) для проведення оцінки ризиків на

підприємстві. Всі методи оцінки ризику можна розділити на кількісні, якісні або комбінацію кількісних методів з якісними (змішаний).

Кращі світові методи для проведення повноцінної оцінки ризиків наступні: ISAMM (Бельгія); Mehari (Франція); EBIOS (Франція); Octave (США); IT-Grundschatz (Німеччина); CRAMM (Великобританія); Magerit (Іспанія).

2) Управляючі документи.

Крім методів оцінки ризиків використовують управляючі документи, де теоретично описуються і даються методичні вказівки процесу оцінки ризиків, але не дається конкретних технологій. Найвідоміші стандарти, які використовуються на території України: ISO 27001, ISO 27005, ISO 17799.

3) Інструменти.

Крім методів та управляючих документів використовують інструменти для оцінки ризиків. Інструменти являють собою програмне забезпечення з документацією про правила використання. Найвідомішими інструментами, існуючими без методики з покроковою інструкцією є: Cobra, RiskWatch, ГРИФ 2006 [5]. Зазвичай організації не знають, які з існуючих способів оцінки ризиків кращі саме для їх умов. Отже, з вищезазначеного можна зробити висновок, що процес оцінки повинен бути адаптований до індивідуальних особливостей організації, але в той же час узгоджений з кращими стандартами та провідними практиками.

Список використаної літератури

1. Варналій З. С. Основи підприємництва: навч. посіб. / З. С. Варналій. – К. : Знання-Прес, 2002. – 239 с.
2. Євтух О. Т. Фінансовий менеджмент / О. Т. Євтух, О. О. Євтух. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 456 с.
3. Мойсеєнко І. П. Інвестування: навчальний посібник / І. П. Мойсеєнко. – К., 2006. – 490 с.
4. Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків / Л. І. Донець, О. В. Шепеленко, С. М. Баранцева, та ін.; за заг. ред. Л. І. Донець. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 472 с.
5. Левадний С. М. Оцінка інформаційних ризиків [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/21_SEN_2014/Informatica/4_174674.doc.htm

*Карачун А.,
канд. екон. наук, доц. Зайцева Н. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

На сьогоднішній час захист документації з обмеженим доступом є одним з найважливіших завдань сучасних підприємств, в тому числі і удосконалення організації системи конфіденційного документообігу. Тому задля забезпечення

надійного захисту від недобросовісної конкуренції для сучасних підприємств актуальною проблемою постає збереження інформації, яка становить їхню комерційну таємницю.

Теоретичну основу дослідження питань організації конфіденційного діловодства на підприємствах склали наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених, таких як: Беспяньська Г., Головань С., Гордієнко К., Діденко А., Загорецька О., Козіна В., Федченко Л. У науковій літературі достатньо повно розкрито головні питання, пов'язані зі створенням і обробкою конфіденційних документів. Більшість авторів визначають те, що велику небезпеку представляє собою поява нових форм злочинної діяльності, які раніше не були відомі. Але недостатньо вивченими лишаються питання організації конфіденційного діловодства, у тому числі в українських підприємствах.

Конфіденційну документацію можна розділити на наступні види: організаційні, керівні, розпорядчі, кадрові (по особовому складу), фінансово-бухгалтерські, нормативно-методичні, інформаційно-довідкові [1].

Конфіденційне діловодство необхідне для запобігання розповсюдження комерційної таємниці. Організація конфіденційного документообігу означає створення необхідних умов для виготовлення й одержання конфіденційних документів, організації роботи з ними і запобігання втрати і витoku документованої конфіденційної інформації [4]. Втрата конфіденційної інформації може відбуватися як правомірним шляхом, так й ні (рис. 1).

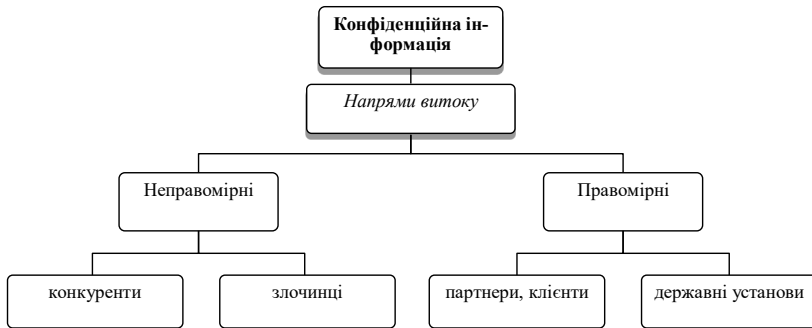


Рисунок 1 – Схема поширення комерційної таємниці

Отже, завданнями конфіденційного діловодства в українських підприємствах є: документальне забезпечення усіх видів конфіденційної діяльності; захист документованої інформації, що утворюється в процесі конфіденційної діяльності.

Організація конфіденційного діловодства включає створення підрозділу, що забезпечує виготовлення, облік, збереження, обробку і використання конфіденційних документів, установлення його статусу, структури, чисельного і посадового складу, розробку положення про підрозділ і посадових інструкцій співробітників, виділення для підрозділу службового приміщення, забезпечення необхідних умов праці, розробку або придбання нормативних документів і методичної

літератури з організації і ведення конфіденційного діловодства, створення постійно діючої експертної комісії, оформлення допуску співробітників до службової таємниці і навчання певним правилам роботи з конфіденційними документами [3].

Конфіденційне діловодство в силу невеликого в порівнянні з відкритим діловодством обсягу документів і з метою забезпечення умов для збереження конфіденційності документів повинне бути централізованим, тобто зосередженим у єдиному підрозділі підприємства. Підрозділ конфіденційного діловодства є складовою частиною системи захисту конфіденційної інформації, що є органом, який здійснює координуючу і контролюючу роботу з конфіденційними документами. Він повинен розглядатися як структурний підрозділ, що безпосередньо бере участь в основній діяльності підприємства [5].

При незначному обсязі конфіденційного діловодства спеціальний підрозділ конфіденційного діловодства може не створюватися. У цьому випадку видання, обробка і збереження конфіденційних документів покладається на спеціально призначених наказом керівника підприємства кількох або одного співробітників управління справами (канцелярію установи). На цих осіб поширюються всі задачі, функції, права і відповідальність, які покладаються на підрозділ конфіденційного діловодства. Якщо ведення конфіденційного діловодства покладено на одного співробітника, то для виконання окремих діловодних операцій, у яких потрібна участь двох осіб (перевірки наявності, знищення документів) необхідно залучати (краще на постійній основі) другого співробітника даного або іншого підрозділу, що має доступ до цих документів. Таке залучення оформляється наказом підприємства [2].

Отже, конфіденційне діловодство на підприємстві є діяльністю, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами та захист інформації, що міститься в них. Відмінність конфіденційного діловодства від відкритого полягає у тому, що конфіденційну інформацію необхідно захищати не тільки від втрати, а й від недозволеного виходу за межі зони функціонування або встановленого кола осіб, які мають право працювати з нею. Склад документованої конфіденційної інформації залежить від компетенції і функцій підприємства, характеру її діяльності, взаємозв'язків з іншими установами, порядку розв'язання питань.

Список використаних джерел

1. Блощинська В. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В. Блощинська; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки «Галицька академія». – К. : Центр навчальної літератури, 2015. – 319 с.
2. Гавриленко С. Документирование в организации: в помощь секретарю-референту / С. Д. Гавриленко. – Минск : Амалфея, 2012. – 125 с.
3. Комова М. В. Керування документаційними процесами: навч. посіб. / М. В. Комова, А. М. Пелешин, Т. М. Білушак. – Л. : Львівська політехніка, 2013. – 188 с.

4. Рябчикова Ф. Д. Організація та технологія документаційного забезпечення управління: методичні рекомендації / Ф. Д. Рябчикова, Т. В. Яцечко-Блаженко. – Луцьк : Вежа-Друк, 2014. – 48 с.

5. Чибирак С. В. Забезпечення зберігання документів: методичні рекомендації / С. В. Чибирак, Т. В. Яцечко-Блаженко. – Луцьк : Вежа-Друк, 2014. – 32 с.

*Катранжи Б.,
ст. викл. Вернигора О. І.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ НА ПРИКЛАДІ «ПРИВАТБАНКУ»

Останнім часом в Україні, як і у всьому світі, інформаційні технології і системи набувають все більшого значення. Сьогодні їх використовує велика кількість людей, починаючи від наймолодших і закінчуючи дорослішим поколінням. Тому особливу актуальність набуває питання прикладного використання інформаційних систем і технологій.

Метою роботи є висвітлення нових сервісів «ПриватБанку», які в майбутньому допоможуть «оцифрувати» Україну.

Нещодавно на заході «Приват.Share» були представлені такі можливості, як отримання субсидії не виходячи з будинку, розрахування майбутньої пенсії, як створити, так й прийняти участь у тендері будь-яким суб'єктам господарської діяльності всіх форм власності. Тепер більш детально розберемо їх можливості та функції.

Система відкритих державних закупівель Prozorro є одним з найвідоміших в Україні антикорупційних інструментів. Однак в Prozorro продовжують працювати три шахрайські схеми.

Дроблення суми тендеру – основний спосіб шахрайства. Підставні постачальники: інформація про компанію, кількості обслугованих нею клієнтів, і так далі в Prozorro в даний час недоступна. Низька кількість учасників в тендері призводить до низького рівня конкуренції, і в результаті, закінчується низькою якістю і високими цінами.

Вирішити ці проблеми було запропоновано за допомогою сервісу «ПриватБанку» – «ПриватМаркет». Більш ніж 100 000 підприємств зареєстровано в цьому сервісі.

«ПриватМаркет» постійно проводить аналіз закупівель і в разі виявлення підозрілої операції відправляє повідомлення «зацікавленим спостерігачам». Істотно завищити ціну не вийде завдяки спеціальним алгоритмам системи.

Для вирішення питань, які не стосуються банківського обслуговування, типу «коли на рахунок буде зарахована наступна пенсія» або «як правильно розрахувати розмір пенсії», було створено новий спеціальний інструмент під назвою «Соціальний кабінет». Користуватись їм дуже просто, потрібно лише внести в розрахункову таблицю такі дані як трудовий стаж та розмір заробітної плати.

На сьогоднішній день потрібно витратити багато часу, щоб оформити субсидію, і це навіть не один день. В «Приват24» все це можна буде зробити набагато швидше. Для цього необхідно заповнити спеціальну форму: ввести кількість мешканців, їхній дохід і суму нараховань за комунальні послуги. Після цього розмір можливої субсидії буде розраховано автоматично. До того ж, якщо користувач сплачував комунальні послуги через «ПриватБанк», вся інформація за його реквізитами у всіх комунальних підприємствах буде вноситись автоматично. Наступним кроком сервіс запропонує заповнити декларацію про доходи, куди попадуть все доходи, які Ви отримуете через «ПриватБанк». Зменшити цю суму не можна. Наприкінці користувач підписує сформований документ за допомогою ЕЦП і відправляє його, не виходячи з дому.

Своє бачення цифрового перетворення України запропонував керівник «ПриватБанку» Олександр Шлапак. Для цього було запропоновано впровадити альтернативу карти киянина, за допомогою якої жителі міст зможуть отримувати транспортні, комунальні та інші послуги. Але існує декілька недоліків у такої карти. По-перше, її перевипуск, адже це немало коштує. По-друге, такі картки працюють тільки зі спеціальними зчитувачами інформації, яких на сьогодні недостатньо.

В якості ключа і замка буде виступати мобільний пристрій. Диджитал-карта громадянина – мобільний додаток в середині «Приват24», який містить фото користувача, його ім'я і штрих-код для зчитування ідентифікатора машинним образом, а також кнопки, за допомогою якої можна буде викликати різноманітні послуги.

Підтримка громадян в режимі чата – ще одна особливість цього додатка. На випуск картки не потрібно витрачати жодної копійки. Вона появиться миттєво в смартфоні користувача, який підключився до цієї системи.

Таким чином, процедури отримання субсидій, розрахування майбутньої пенсії, прийняття участі у тендері й боротьби з корупцією значно спростяться. Все це вже готові та реально працюючі, але ще не впроваджені сервіси «ПриватБанку». Незважаючи на це, їх потенційні можливості громадяни України можуть оцінити вже сьогодні.

Список використаних джерел

1. Кучеренко К. В. Розвиток інформаційних технологій та їх запровадження у діяльність підприємств туристичної сфери. – [Електронний ресурс] / К. В. Кучеренко // Вісник Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, 2014. – 163. – Режим доступу: <http://cyberleninka.ru/article/n/rozvitok-informatsiynih-tehnologiy-ta-yih-zaprovadzheniya-u-diyalnist-pidpriemstv-turistichnoyi-sferi>

2. Офіційний сайт «ПриватБанку» [Електронний ресурс]. – <https://privatbank.ua/>

3. Блог інтернет-магазину «Алло» [Електронний ресурс]. – <http://blog.allo.ua/5-novyh-servisov-privatbanka-kotorye-pomogut-otsifrovat-ukrainu/>

ВІРУСНА РЕКЛАМА В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Сьогодні вже ніхто не заперечує той факт, що інтернет міцно увійшов до нашого життя. Ми черпаємо з мережі мегабайти інформації і витрачаємо дорогі години свого життя, подорожуючи просторами інтернету. Логічно, що інтернет-простір став потужним рекламним носієм, а інтернет-реклама розвивається динамічними темпами. «Якщо вашого бізнесу немає в інтернеті, значить вас немає в бізнесі», – золоті слова Білла Гейтса [1].

Інтернет-реклама – це представлення товарів, послуг або підприємства в мережі Інтернет, адресована масовому клієнту і має характер переконання [2].

Є багато видів реклами в мережі Інтернет. Кожен із них має свої особливості, переваги і недоліки. Найпопулярніші види інтернет-реклами це: медійна реклама, банерна реклама, контекстна реклама, просування в соціальних мережах, геоконтекстна реклама, вірусна реклама, медійно-контекстна реклама, продакт-плейсмент в онлайн-іграх, електронна пошта, спливні вікна, перегляд реклами за плату та електронна дошка оголошень.

До будь-якої реклами люди ставляться досить скептично, до реклами нового товару – із подвійною недовірою, а от до думки якогось Х з міста N з приводу певного товару ставляться прихильно, з довірою та інтересом. Ось це і є вірусна реклама. Основна мета вірусної реклами – змусити глядачів розповідати один одному про побачене, причому не як про рекламу, а як про щось цікаве, незвичне. В інтернеті для таких цілей активно використовуються соціальні мережі, форуми та інші інтернет-спільноти в яких люди діляться думками, посиланнями, постять інформацію, яка цікава читачам їхніх сторінок і блогів.

Вірусна інтернет-реклама – інструмент, який підходить для роботи з будь-якою аудиторією. Вона сприймається не як реклама, що знижує рівень ворожості до неї, а значить зростає довіра до інформації. До того ж вона залучає людину в процес рекламування, що створює більш тісний емоційний зв'язок між споживачем і брендом. Вірусна реклама в інтернеті дешевше, якщо аналізувати кінцеву вартість контакту з цільовою аудиторією. І звичайно ж, як все незвичне, вона краще запам'ятовується завдяки своїй яскравості і неординарності. Адже зазвичай вірусна реклама є кумедний, смішний або шокуючий відеоролик, флеш-мультфільм, гра, фотографія або серія фотографій в різних форматах, де на об'єкті відображена будь-яким чином посилання на рекламований сайт.

Основним недоліком вірусної реклами є ризик. Адже в нестандартній рекламі застосовуються нові невикробовані ходи, і ніхто не може сказати заздалегідь чи будуть вони вдалими. Виходячи з цього, виникає необхідність у більш ретельному плануванні і підготовці рекламної кампанії, детальному опрацюванні всіх її етапів від сценарію до реалізації задуманого [1].

Перевагами вірусної інтернет-реклами слід вважати економічність, формування позитивного ставлення споживачів, свободу від цензури та обмежень, довготривалість, вільний перегляд [3]. Серед недоліків – виділити непередбачуваність, вартість, обмеженість та відсутність цензури [4].

Сьогодні майже всі рекламні агентства вже пропонують своїм клієнтам таку послугу, як Інтернет-реклама. Але до останнього часу багато хто відносились до цього напрямку з великою недовірою: особливо обережні клієнти, які самі не мали доступу до Мережі і, відповідно, не могли оцінити її ефективності. Деякі компанії вже давно почали перерозподіляти свій бюджет на користь реклами в Інтернеті, поступово скорочуючи обсяги традиційних видів просування, оскільки вони вже не настільки ефективно виконують свої функції.

Реклама в Інтернеті – це вже далеко не тренд, хоча деякі підприємці продовжують сприймати її в такому вигляді. Тепер це вже необхідність. Її можна ефективно використовувати не тільки для продажу товарів і отримання клієнтів на послуги, це ще і чудовий канал для поширення інформації про свій бренд і підвищення його впізнаваності.

Список використаних джерел

1. Реклама в інтернеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rekltime.info/uk/reklama-v-%D1%96internet%D1%96> – Назва з екрана.
2. Інтернет-реклама [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki> – Назва з екрана.
3. Вірусна реклама – інструмент для професіоналів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sarafan.biz/?p=1014> – Назва з екрана.
4. Преимущества и недостатки вирусной рекламы [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://bogutskiy.org.ua/internet-marketing/preimushhestva-i-nedostatki-virusnoj-reklamy/> – Назва з екрана.
5. Годин А. А., Интернет-реклама: учеб. пособие. А. А. Годин, А. М. Годин, В. М. Комаров. – М. : Дашкон и К., 2009. – 168 с.

*Кирпач О.,
ас. Московкіна І. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

СПОСОБИ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Через постійне накопичення документів та закінчення терміну їхнього зберігання виникла потреба в їх знищенні. Знищення документів є просто необхідним у роботі організацій, установ та підприємств. Процес списання документів не так простий, як багатьом видається. У загальних рисах він складається з певних етапів.

У першу чергу проводиться експертна оцінка цінності документів конкретного підприємства. Експертиза цінності документів – це визначання культурної

цінності документів на підставі чинних засад і критеріїв згідно з ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа» [1]. Слід зазначити, що організацією роботи експертної комісії з визначення цінності і термінів зберігання документів, систематизацію її роботи, відповідно до «Порядку роботи та освіти комісії», а також організації експертизи цінності документів, затвердженою КМУ від 8 вересня 2008 р. № 1004, керує експертна комісія (ЕК) [1].

Далі комісія, за результатами оцінки та визначення цінності документів із закінченим терміном зберігання, здійснює їх відбір і подальше внесення в акт на списання (даний акт містить кількісний перелік різновидів документів, передбачуваних до знищення). Наступним етапом процедури списання документів є затвердження згаданого акту в державному архіві. І, нарешті, завершальний етап – це фактичне знищення документації [2].

Стосовно можливого знищення документів, за якими пройшов термін зберігання, у новому переліку лише зазначено, що забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності [3].

Для знищення документів зазвичай використовують такі способи: передавання підприємствам, які збирають і заготовляють вторинну сировину; спалення; знищення документів за допомогою шредера.

Якщо знищення документів здійснено одним із зазначених способів, про це роблять відмітку в акті (зазначають спосіб знищення документів), яку засвідчують підписом посадової особи, яка знищила документи, із зазначенням її посади та дати знищення. Якщо знищення виконували кілька працівників організації, відмітку засвідчує кожен з них (із зазначенням посади та дати знищення) [4].

1 спосіб: передавання підприємствам, які збирають і заготовляють вторинну сировину.

Відібрані для знищення документи можна передавати підприємствам, які займаються збиранням і заготівлею вторинної сировини, за накладними, у яких зазначають вагу макулатури [4]. У затвердженому акті оформлюють відмітку, яка містить такі відомості: дата передавання документів для знищення; вага документів; номер накладної.

Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення. Поряд проставляють дату оформлення відмітки. Акт уміщують до справи архівного фонду, яку ведуть згідно з вимогами і зберігають в архіві організації.

2 спосіб: спалення.

Правилами передбачено такий спосіб знищення документів, строк зберігання яких закінчився. Цим способом послуговуються, якщо кількість документів, відібраних для знищення, незначна (Незначна кількість ~ 50 листків за раз знищення) [3]. До нього звертаються рідко, зважаючи на вимоги екологів стосовно охорони навколишнього середовища. Спалення документів є шкідливим для навколишнього середовища, тому цей спосіб знищення документів не можна вважати ефективним.

3 спосіб: знищення за допомогою шредера.

У разі незначної кількості документів їх також можна знищувати за допомогою спеціальних апаратів – офісних шредерів.

Останнім часом поширилося так зване промислове шредерування документів. Його здійснюють на договірній основі недержавні архівні установи, які можуть як приймати документи на зберігання, так і знищувати їх за заявками організацій. В останньому разі документи передають для знищення у спеціальних опломбованих контейнерах [3]. Відповідно до Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів [4].

Факт знищення документів у такий спосіб фіксують документально – у сертифікаті, накладній тощо, де зазначають обсяг знищених документів (вагу, кількість контейнерів). Відомості про такий документ (дата, номер) заносять до акту [2].

Завдання знищення документів настільки серйозне, що розроблені спеціальні стандарти, що описують різні рівні секретності знищення документів. На сьогоднішній день їх п'ять: 1 – найменш секретний, документ розрізається на смужки шириною 12 мм, 5 – самий секретний, документ подрібнюється на шматочки розміром не більше 0.8×12 мм [4]. У світі сучасних технологій доцільно було б ввести 6 рівень секретності, який робить шматочки розміром 0.8×4 мм, тому що для відновлення документів вже давно застосовується розумна обчислювальна техніка.

Нарізка шредерами документів на фрагменти, в залежності від рівня секретності, здійснюється по-різному. Існують два основних способи різання паперових носіїв інформації:

- поздовжня нарізка, рівень секретності з I по III [3].

У шредерах з таким типом різання папір розрізається на смуги. За допомогою ножів, що обертаються, з документа вирізаються смужки різної ширини довжиною в лист. Подібні апарати мають велику швидкість різання [4]. Знищувачі з прямою різкою необхідні в тому випадку, коли визначальним є не рівень безпеки, а обсяг знищеної інформації.

При цьому способі створюється більший обсяг відходів, ніж у інших способах різання. Листи зі смуг паперу можуть бути відновлені, тому цей вид знищення найменш безпечний.

- перехресна різка, рівень секретності з III по V [3].

У таких шредерах встановлено два обертових барабани, за допомогою яких з аркуша паперу вирізаються фрагменти у вигляді прямокутників, ромбів або паралелограмів різних розмірів. Шредери з таким типом різання забезпечують максимальний рівень безпеки, при цьому папір розрізається на частинки різного розміру в залежності від рівня безпеки. Крім того, завдяки дрібним часткам, відходи стають більш компактними і важче піддаються відновленню, що підвищує безпеку перероблених даних [2].

Знищення документів без попереднього затвердження описів справ постійного зберігання, а також порушення встановлених Переліком № 41 термінів зберігання документів є незаконним і тягнуть до відповідальності згідно з діючим законодавством.

Знищення документів виступає кінцевим етапом комплексу архівних робіт з обробки документів. Застосовується за результатами проведеної експертизи цінності документації та складанням переліку справ, які підлягають утилізації.

Слід зазначити, що в обов'язковому порядку, після фізичного знищення документів складається акт виконаних робіт, який підтверджує факт повного знищення документації.

Список використаних джерел

1. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.sop.com.ua/regulations/10637/478668/>
2. Архівна обробка та знищення документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://codnti.com/delete.html>
3. Знищення документів, строк зберігання яких закінчився [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kuncevo.ucoz.ru/load/direktor/upravlinnja/znishhenlja_dokumentiv_krok_za_krokom/40-1-0-1429
4. Надійне знищення документів в офісі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.express-service.kiev.ua/blog/0010/>

*Коротач А.,
канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ В БІБЛІОТЕКАХ УКРАЇНИ

У процесі розвитку людського суспільства бібліотеки були завжди вагомою соціальною інституцією, що традиційно займалася збиранням, зберіганням й наданням доступу до інформації.

Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» подає таке визначення: «бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки» [6].

Бібліотеки покликані відігравати провідну роль у формуванні інтелектуального ресурсу кожної нації. Збільшення та інтеграція цих ресурсів, забезпечення до них віддаленого доступу сприятиме вирішенню суспільно-значущої проблеми – перетворення бібліотеки-сховища в сучасний інформаційний центр зі спеціалістами, що досконало володіють інформаційними технологіями, тому вкрай актуальними є питання щодо інформатизації бібліотечних закладів.

Основними напрямками впровадження інформаційних технологій у бібліотеках України є: створення інформаційних сайтів та порталів, віртуальне довідкове обслуговування, оптимізація електронних каталогів, заснування депозитаріїв відкритого доступу, використання автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС), створення на їх основі електронних бібліотек [12].

Інформаційна технологія сучасної бібліотеки ґрунтується саме на АБІС, що забезпечує опрацювання, аналітико-синтетичне оброблення та представлення користувачам документного фонду бібліотеки (як традиційного (паперового), так і електронних інформаційних ресурсів), обслуговує бібліотечні фонди на всіх етапах: від придбання до замовлення [9].

Як правило, до основних складових АБІС відносять реляційну базу даних, спеціалізоване програмне забезпечення, що дає змогу взаємодіяти з цією базою даних, і графічні користувацькі інтерфейси (інтерфейс адміністратора, бібліотекаря, користувача) [2].

Інформаційно-технічна інфраструктура сучасної АБІС має задовольняти цілу низку вимог та підтримувати: відкриті стандарти – забезпечувати інтероперабельність, а саме, підтримувати застосування стандартних протоколів взаємодії та форматів даних (стандарти ISO, ДСТУ, IEEE); розподілене середовище – можливість роботи системи в будь-якому мережевому середовищі – локальній, корпоративній або глобальній мережі залежно від завдань, що виконуються системою; Інтернет/Інтранет і Web-технології – використання Інтернету як транспортного середовища, а також реалізація доступу користувачів через Web-браузер; архітектуру «клієнт–сервер» – система складається із СУБД, серверної частини (сервер програм) і клієнтської частини (АРМи) [4; 9].

Саме поняття «автоматизована інформаційна система» означає комплекс програмних, технічних, інформаційних, лінгвістичних, організаційно-технологічних засобів і персоналу, призначений для збору, обробки, зберігання, пошуку й видачі даних в заданій формі або вигляді для вирішення різноманітних професійних завдань користувачів системи [5]. Однак вибір найбільш прийнятної системи бібліотекою викликає певні труднощі, оскільки відсутні певні критерії відбору АБІС, яка б найбільш повно охоплювала бібліотечний технологічний цикл. У бібліотекознавстві не вироблені критерії вибору того чи іншого програмного забезпечення автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи, виходячи з вимог бібліотечної технології і завдань тієї чи іншої бібліотеки [1]. Для вирішення цих проблем більш детально розглянемо й порівняємо АБІС, які найчастіше використовуються у бібліотеках України [3; 11].

Найбільш поширеними автоматизованими інформаційними бібліотечними системами, що використовуються в бібліотеках України є: «ІРБІС», «МАРК-SQL», «UNILIB», «Бібліотека / УФД» [7; 12].

Розглянувши вищезазначені АБІС, ми з'ясували, що за функціональністю ці системи приблизно однакові. Найдорожчим програмним забезпеченням є «МАРК-SQL». З точки зору оптимальної вартості увагу привертає досить гнучкі та перспективні системи українського виробника «УФД / Бібліотека» та «UNILIB». На нашу думку для будь-якої бібліотеки України найбільш оптимальною є «УФД/Бібліотека», оскільки в цій системі підтримується механізм пошуку за допомогою деревоподібних тематичних каталогів, кількість яких майже необмежена, створені електронні формуляри, існує можливість збирати повні статистичні дані щодо обслуговування читачів, використовувати штрих-кодову технологію.

Проблеми, що виникають в процесі впровадження АБІС, пов'язані з адмініструванням комп'ютерної мережі бібліотеки та визначенням засад функціонування й адміністрування баз даних АБІС [9].

Технічні та технологічні заходи щодо адміністрування комп'ютерної мережі включають: проектування мережі; підбір та закупівлю комп'ютерів, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення; налагодження й адміністрування серверів; налагодження, модернізацію й адміністрування мережі; налагодження й обслуговування комп'ютерного та мережевого обладнання; забезпечення інформаційної безпеки та резервування даних; інформаційну підтримку користувачів [8].

Впровадження бази даних (наприклад, для бібліотек – це загальнобібліотечний електронний каталог) вимагає ретельного планування і створення відповідного структурного підрозділу, укомплектованого особами відповідальними за адміністрування бази даних. Адміністратори такого рівня повинні мати добрі навички роботи з персоналом, поєднані з глибоким розумінням специфіки організації та сфери її діяльності. Під час впровадження інформаційної системи вирішуються такі основні проблеми: технологічні – програмне та апаратне забезпечення; організаційні – адміністративні дії; інтелектуальні – внутрішня протидія співробітників будь-яким нововведенням [9; 10].

Для повноцінного функціонування системи баз даних її адміністратор має вирішувати такі основні завдання: забезпечувати спільне використання даних і готовність їх до використання; усувати суперечність даних та забезпечувати їхню цілісність; підтримувати безпеку і конфіденційність даних; визначати рамки і характер використання інформації.

Отже, підсумовуючи вищесказане, можна зробити висновок, що на сьогодні існує досить велика кількість шляхів для вдосконалення діяльності бібліотеки, а їх вибір залежить повністю від напрямків роботи бібліотеки, виду закладу та фінансових можливостей.

Впровадження нових технологій допомагає не тільки покращити якість обслуговування читачів, пришвидшити роботу з обробки документів, а й змінити традиційне уявлення про бібліотеку, підвищити роль та статус закладу у житті громадян, перетворити його на сучасний інформаційний центр, який зможе дистанційно працювати з користувачами, забезпечувати безперервний доступ до необхідної інформації. Інформаційні технології демонструють широкі перспективи й можливості бібліотечної діяльності, яка повинна постійно розвиватися та удосконалюватися.

Список використаних джерел

1. АБИС: сравнительный анализ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://library.zntu.edu.ua/for_librarian/crim_2012/bondarenko.pdf
2. Архітектурна організація програмних засобів оперативного аналізу інформаційних ресурсів електронних бібліотек [Електронний ресурс]: заключний звіт НДР № ІТ/473-2007 (номер держ. реєстрації 0107 У 007601) // Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» (НТУУ «КПІ»). – Режим доступу: <http://kpi.ua/didaktik/zvit473.doc>

3. Библиотечные программы в Украине // Библиотечный форум Украины, 2003. – № 2. – С. 7.

4. Воройский Ф. С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем / Ф. С. Воройский. – М. : ГПНТБ России, 2002. – 389 с.

5. Воройский Ф. С. Информатика. Новый систематизированный толковый словарь-справочник (Введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах) / Ф. С. Воройский. – М. : Физматлит, 2003. – 768 с.

6. Закон Украины «Про библиотеки і бібліотечну справу» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua – Заголовок з екрану. – Мова українська.

7. Інформаційно-пошукові системи як важлива складова інформаційного забезпечення бібліотечних установ / М. Дьячкова // зб. Матеріалів І Міжнарод. наук.-практ. конф., Одеса, 19–20 березня 2015 р.; під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. – Одеса: 2015. – С. 47–50.

8. Клейменов С. А. Администрирование в информационных системах: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / С. А. Клейменов, В. П. Мельников, А. М. Петраков. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 272 с.

9. Лобузін К. Проблеми адаптації, впровадження та адміністрування сучасної автоматизованої бібліотечної інформаційної системи / К. Лобузін, І. Лобузін // Бібліотечний вісник. – 2011. – № 5. – С. 14–21.

10. Murray J. R. The Managerial and Cultural Issues of DMBS/ J. R. Murray // DataBase Mngament. – 1999. – 1(8). – P. 32–33.

11. Пилко И. С. Основы библиотечной технологии: учеб.-метод. пособие / И. С. Пилко // Современная библиотека; Вып. 26). – М. : Профиздат, 2003. – 176 с.

12. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення діяльності бібліотек в умовах інформатизації суспільства / О. О. Панькевич, Н. О. Штогрін // Матеріали VII міжнарод. науч.-практ. конф., 11–13 вересня 2014 р., м. Одеса. – О. : [б. в.], 2014. – С. 123–126.

*Косякова А.,
доц. Симонова Г. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, г. Вінниця*

РЕИНЖИНИРИНГ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В ТОРГОВЛЕ НА ПРИМЕРЕ ООО «ЭПИЦЕНТР К»

Структурные сдвиги в экономике Украины, вступление Украины во Всемирную Торговую Организацию все больше обостряют проблемы функционирования торговой отрасли, которая влияет на развитие производственных отношений и экономики государства в целом. Наиболее актуальной среди этих проблем является проблема повышения эффективности управления бизнес-процессами торговых предприятий на основе использования инноваций. Именно такой концепцией трансформационных преобразований в деятельности торговых предприятий является реинжиниринг бизнес-процессов.

Впервые влияние инжинирингового подхода к ведению бизнеса было научно обосновано М. Хаммером и Д. Чампи, которые предлагали именовать процессы в соответствии с их начальным и конечным статусом. Такие специалисты как С. Глуха, Т. Давенпорт, Е. Ойхман, Э. Попов, М. Робсон, критически оценили и развили эту концепцию в соответствии с современными условиями развития информационных технологий. На данный момент существует проблема применения принципов реинжиниринга на современных предприятиях, что негативно влияет на их финансовое положение.

Целью данной работы является применение концепции реинжиниринга бизнес-процессов на торговом предприятии для кардинального улучшения основных показателей его деятельности путем моделирования, анализа и преобразования существующих бизнес-процессов.

Предметом исследования является концепция реинжиниринга бизнес-процессов, объектом исследования – ООО «Эпицентр К». Предприятие занимается розничной торговлей строительных материалов, а также товаров для дома. В гипермаркетах «Эпицентр К» представлены товары как отечественного, так и иностранного производства (Польша, Испания, Германия) [1, 2].

Рассмотрим такие бизнес-процессы: определение потребности в материале; поступление и оприходование материала; контроль счетов; управление складами; обработка заказов; осуществление наличного и безналичного расчета.

Рассмотрим приведенные выше бизнес-процессы более детально.

1. Определение потребности в материале. Результатом данного бизнес-процесса является определение необходимости в покупке товара и оформление заявки на материал. В процессе работы необходимо проведение согласований заявки на материал. На данном этапе исполнитель, подготовивший и оформивший заявку на материал, согласует её содержание с руководителем функционального отдела.

Проблема. Если в процессе согласования потребовалось внести изменения, исполнитель проводит повторную подготовку, оформление и согласование заявки на материал. В связи с этим затрачивается значительное количество времени на подготовку заявки.

Решение. Необходимо провести децентрализацию ответственности или минимизацию согласований, чтобы заявку оформлял только ассистент торгового отдела без согласований.

2. Поступление и оприходование материала. Результатом данного бизнес-процесса является получение качественного, соответствующего договорным условиям, материала. Прием его на склад для дальнейшей реализации продажи, а также оприходование товара (материала).

Проблема. В процессе приема материала может возникнуть проблема отступления от условий договора, что влечет потерю времени на проверку договоров и заказов.

Решение. Необходимо провести горизонтальное сжатие: сократить количество сотрудников, принимающих участие в данном бизнес-процессе, и выделить уполномоченного менеджера по контролю за поступлением товара. При выявле-

нии несоответствия продукции с планом возможна проверка с ордерами на приход товара. Также после оприходования товара необходимо осуществлять параллельное выполнение таких функций: маркировка, постановка на учет, заполнение карточки складского учета и накладной.

3. Контроль счетов. На данном этапе производится проверка правильности движения финансовых потоков в процессе выполнения договора на закупку, выполнения налоговых отчисления, исчисления таможенных пошлин и иных затрат, произведенных в рамках этого бизнес-процесса.

Проблема. Потеря времени на процесс контроля счетов, что затрудняет внутренний контроль финансовых потоков.

Решение. Необходимо провести горизонтальное сжатие: сократить количество сотрудников финансового отдела, а также бухгалтерии и выделить уполномоченного менеджера по контролю движения финансовых потоков. А также проводить параллельное выполнение работ: выполнение финансовых отчислений, контроль движения денежных потоков по договорам и др.

4. Управление складами. Результатом данного бизнес-процесса является определение системы перемещения грузов; выбор места хранения и переработки продукции; введение системы управления запасами; установление процедуры обработки заказов.

Проблема. Загруженность складов, «мертвый товар», большое количество согласований и жесткий контроль при перемещении товара.

Решение. Необходимо провести минимизацию согласований: устранить контроль со стороны зав. склада. Устранить двойной контроль возможности выдачи товаров или его списание на уровне склада, а также параллельное выполнение маркировки и выявление остатка по товару.

5. Обработка заказа. В результате этого бизнес-процесса появляется документ – заказ, в котором указаны количество товара, дата покупки / доставки, сумма оплаты и доставка. В случае заказа на товар, покупателю необходимо внести предоплату (не менее 10 % от суммы заказа).

Проблема. Потеря времени на обработку, согласование и визирование заказа, а также процесс оплаты за резервированный товар.

Решение. Провести горизонтальное сжатие: сократить количество сотрудников торгового и финансового отделов, выделить уполномоченного менеджера по заказам. Проводить параллельно работы с заказами. А также внедрить систему, которая будет определять наличие товара на складе и в Книге Заказов Клиентов. Необходимо минимизировать согласования и уменьшить контроль со стороны начальника торгового и финансового отделов.

6. Осуществление наличного и безналичного расчета. Результатом данного бизнес-процесса является оформление продаж по накладным, прямая продажа через кассу, а также снятие товара с остатка.

Проблема. Незаинтересованность клиентов в совершении больших покупок, а также сезонность продаж.

Решение. Введение накопительных, бонусных карточек, а также праздничные распродажи и подарки покупателям за счет сокращения количества сотрудников,

приймаючих участь в даному бізнес-процесі. Возложить функцію управління і контролю за проведенням акцій на фінансиста [3, 4].

Таким образом, внедрение реинжиниринга позволит оптимизировать выполнение логистических функций торгового предприятия:

– построение адаптивных бизнес-процессов, нацеленных на быструю адаптацию к изменениям потребностей конечных потребителей продукции, поведения конкурентов на рынке и, как следствие, повышение качества обслуживания клиентов в условиях динамичности внешней среды;

– оптимизация финансовых потоков, обеспечение равномерности поступления и использования средств в результате рациональных схем взаимодействия с партнерами, сообщения бизнес-процессов.

Список использованных источников

1. Хаммер М. Реинжиниринг корпорации: Манифест революции в бизнесе; пер. с англ. / М. Хаммер, Дж. Чампи – СПб.: Издательство С.-Петербургского университета, 1997. – 332 с.

2. Ойхман Е. Г. Реинжиниринг бизнеса: Реинжиниринг организаций и современные информационные технологии / Е. Г. Ойхман, Э. В. Попов. – М.: Финансы и статистика, 1997. – 336 с.

3. Устав ООО «Эпицентр К».

4. Про компанію [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://epicentrk.ua/about>

*Красношанкіна А.,
канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А.,
м. Полтава*

ЕЛЕКТРОННІ АРХІВИ: ПРОБЛЕМИ І ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Входження України до єдиного інформаційного простору та інтенсивний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій призвели до стрімкого накопичення документів та інформаційних ресурсів із цифровими носіями. Проблема постійного збільшення обсягів паперової документації актуальна для будь-якого підприємства, незалежно від роду його діяльності. Це суттєво ускладнює та затягує процес пошуку та аналізу інформації для прийняття бізнес-рішень, збільшує ризик її втрати. Задля уникнення таких ситуацій новостворені документи зберігаються у системах електронного документообігу, проте, це не вирішує проблеми збереження та використання архівної документації на паперових носіях [1, с. 92].

Кожна організація чи підприємство мають архів. Як відомо, архів – це «перспектива та капітал компанії, джерело інформації для прийняття стратегічних рішень; систематизоване та максимально зручне рішення для підтримки роботи сучасного підприємства» [3, с. 90].

Нині великим успіхом користуються електронні архіви, які вже упродовж тривалого часу використовуються багатьма країнами «як безпечний інструмент для швидкого отримання будь-якої інформації з документів» [2, с. 167].

Упровадження такої системи перш за все починається з потреби структурувати електронну інформацію, незалежно від того, текстові це документи, мультимедіа чи графіка: підписані контракти, первинна фінансова, а також технічна та проектна документація.

На думку науковців, основними принципами діяльності організації електронного архіву є наступні: висока якість, ефективність і практичність; розумне та прозоре ціноутворення; дотримання встановлених, часто мінімально розумних термінів; гнучкість та індивідуальність підходу; суворе дотримання умов конфіденційності; можливість надання широкого спектру послуг [2, с. 169–170].

Процес створення електронного архіву зазвичай складається зі сталої послідовності етапів. Безумовно, в залежності від особливостей «першоджерела», ця послідовність може зазнавати змін, проте найчастіше, як показують дослідження, вона має наступний вигляд:

1. Комплексне обстеження архіву замовника фахівцями, необхідна підготовка документів до сканування.

2. Сканування паперового оригіналу. Як правило, воно здійснюється у чорно-білому режимі при 300 dpi і вище. Якщо є необхідність збереження ілюстрації і малюнків, то проводиться сканування в кольорі або в градаціях сірого.

3. Розпізнавання структури документа. За допомогою спеціального програмного забезпечення проводиться розпізнавання структури документа і тексту. На цьому етапі особливо важливо правильно встановити параметри програми, щоб мінімізувати помилки розпізнавання. Кількість помилок розпізнавання залежить від таких параметрів, як поліграфічна якість документа, розмір і контрастність тексту, складність взаємного розміщення елементів ділового паперу.

4. Уведення даних в картки архівної системи. Це найважливіший і, як наслідок, найбільш трудомісткий і тривалий етап. За допомогою спеціального програмного забезпечення фахівці обробляють відскановані документи і додають їх в електронний архів.

5. Установка електронного архіву. Виробляється на будь-яку кількість машин замовника із зручним розмежуванням прав доступу [4, с. 65].

Електронний архів багатофункціональний, та все ж таки виділяється низка основних серед них. Коротко проаналізуємо їх.

1. *Пошук*. Виконання пошуку документів в електронному архіві можливо здійснити в зручний спосіб – з робочого місця чи дистанційно, а після – відправити електронною поштою, сформувати звіт, список документів. Такий підхід до роботи з документами суттєво підвищує оперативність обробки запитів та кардинально впливає на ефективність роботи співробітників компанії.

2. *Облік*. Допомогає відстежити частоту звернень до документів, дає можливість проводити звірку комплектності оригіналів; забезпечує прозорість ведення справ у дистанційних підрозділах, офісах. Електронний архів забезпечує інформаційну безпеку шляхом контролю за рухом (переглядом) документів, дозволяє розмежувати користувачів у доступі до різного роду інформаційних баз.

3. *Зберігання*. Системність, структурованість та безпека збереження документів – основні переваги даного рішення. Створення електронного архіву забезпечує безпеку збереження паперових документів, маючи в своєму розпорядженні страхову копію на випадок незворотної втрати (пожежі, затоплення, викрадення, ненавмисного знищення, втрати). Використовуючи цифрові копії документів, зменшується число звернень до оригіналу, що знижує ризик фізичного зносу (не буде підлягати старінню, розриватися) [5, с. 120].

У зв'язку зі збільшенням обсягів документів у роботі будь-якої сучасної організації саме електронні архіви стали необхідною умовою її ефективної роботи. Усе частіше через складність доступу до архівів збільшується час пошуку документів і, як наслідок, вимушених простоїв. Найбільш ефективним рішенням даної проблеми є сканування документів, організація і створення електронного архіву.

Дослідники виокремлюють переваги сучасного електронного архіву. Зупинимося на їхній характеристиці.

1. *Економічна доцільність*. Організація електронного архіву значно дешевше, ніж використання дорогих офісних площ під звичайний архів.

2. *Безпека і конфіденційність*. Електронне сховище буде надійно захищено від несанкціонованого доступу. Створення електронного архіву припускає введення принципово більш строгих і контрольованих заходів безпеки, ніж у паперовому архіві.

3. *Оперативність у роботі з документами*. Електронний архів дозволяє вирішити проблему оперативного доступу до документів: пошук необхідного документа і його роздрук займають лічені секунди. Сканування документів з подальшим розпізнаванням дає можливість шукати не тільки у заголовках справ, але і за їхнім змістом.

4. *Надійність*. Усі цифрові документи з часом не руйнуються, не погіршують своїх якостей і, практично, можуть зберігатися вічно.

З одними і тими ж документами за будь-якої структури і типу локальної мережі підприємства одночасно можуть працювати кілька користувачів, що абсолютно недоступно при використанні звичайного архіву, в якому в конкретний момент часу кожен документ доступний лише одному співробітникові [5, с. 180].

Слід зазначити, що завдання довгострокового збереження електронних ресурсів найтіснішим чином пов'язані з дотриманням вимог великої кількості правових норм, таких як авторське право, наявність ліцензій та ресурсів, обладнання і технологій, складання контрактів на доступ до електронних ресурсів. Це дуже важливо для архівних установ тому, що лише якісна продукція має більш високий ступінь захисту і безпеки для довгострокового збереження і надання доступу до електронних ресурсів.

Також, довгострокове збереження пов'язане зі значними фінансовими видатками, що призначені на постійне оновлення обладнання і придбання тих чи інших носіїв інформації.

Отже, як показують дослідження, електронні архіви мають багато переваг та значно покращують роботу всієї установи в цілому. Можна із упевненістю

сказати, що нині передумови архівного зберігання електронних документів вже склалися.

Та впровадження електронного архіву має низку проблем, які вимагають свого рішення. Однією з невирішених проблеми залишається відсутність єдиної методики впровадження сучасних інформаційних технологій в архівну справу. Додатковими вимогами можуть бути питання доступу до архіву через Інтернет та наявність спеціалізованих тезаурусів. Важливим також є вирішення справ, пов'язаних з правовими нормами оформлення та зберігання документів. Але сподіваємося, що ці та багато інших проблем буде успішно вирішено. І станеться це в недалекому майбутньому.

Список використаних джерел

1. Антонов В. М. *Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології*: навч. посіб. / В. М. Антонов. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 432 с.
2. Даниленко А. Ю. Программный интерфейс электронного архива: возможности и принципы построения / А. Ю. Даниленко // Сборник трудов ИСА РАН «Методы и средства работы с документами». – М., 2001. – С. 167–172.
3. Ляхощкий В. На рубежі тисячоліть: здобутки та перспективи українського архівознавства / В. Ляхощкий // Пам'ять століть. – 1998. – № 5. – С. 90–98.
4. Михайлов О. А. *Електронные документы в архивах. Проблемы приема. Обеспечение сохранности и использование: аналит. обзор зарубеж. и отечеств. опыта* / О. А. Михайлов. – М., 2000. – 150 с.
5. Тихонов В. И. *Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. Статьи разных лет* / В. И. Тихонов. – М. : Издательство Главного архивного управления города Москвы, 2009. – 384 с.

*Курочкін І.,
канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

СУТЬ ТА ПРИНЦИПИ СЕКРЕТНОГО ДІЛОВОДСТВА

Таємниця – поняття, що має кілька смислових значень. У загальному розумінні таємниця трактується як щось нерозгадане, ще непізнане. Стосовно до функцій державних і комерційних органів під таємницею розуміється то, що ховається від інших і що відомо строго певному колу осіб.

Секретне діловодство включає в собі чимало ризиків, які пов'язані з незнанням особливостей роботи з секретними документами і порушенням основних принципів визначення ступеня секретності. Гриф секретності документам, а також виписок з них, встановлюється виконавцем і контролюється посадовою особою, яка підписала ці документи. Зазначена посадова особа спільно з виконавцем несе відповідальність за правильність присвоєння документу грифу секретності. Якщо в документ включені відомості різного ступеня секретності, то йому присвоюється гриф з вищого ступеня секретності відомостей [1].

Грамотне визначення ступеня секретності неможливо без знання основних принципів, які повинні бути покладені в основу вирішення цього завдання. До таких принципів можна віднести:

1. Принцип системного підходу до вирішення проблеми з суворо обґрунтованого встановлення грифу секретності документів. Основною рисою системного підходу є підхід до проблеми засекречення в цілому. Цей процес повинен враховувати суперечливість і в той же час взаємозумовленість двох тенденцій. З одного боку, існує прагнення забезпечити надійне збереження державної таємниці, а з іншого – не допустити необґрунтованого, масового засекречування відомостей з витікаючими з цього негативними наслідками.

2. Принцип об'єктивності визначення ступеня секретності документів ґрунтується на безумовному керівництві вимог Переліку відомостей, що підлягають засекречуванню. Ступінь секретності документів не можна встановлювати, виходячи з суб'єктивних, одноосібних рішень виконавців, так як це не виключає помилок, що призводять до завищення або заниження грифу секретності.

3. Принцип оптимізації обсягу секретних відомостей в документах грає велику роль в збереженні секретів. Будь-який документ повинен містити в собі мінімум секретної інформації, яка дійсно необхідна для роботи і рішення того чи іншого питання. Зайва інформація призводить до безконтрольного розголошення даних.

4. Принцип періодичного перегляду ступеня секретності документації, виробів і робіт на предмет визначення повної втрати ними секретності або зниження її ступеня має неухильно дотримуватися, щоб своєчасно і систематично розвантажувати секретні діловодства.

Гриф секретності документів встановлюється в залежності від обсягу, важливості відомостей, які в них містяться, і повинен відповідати фактичному ступеню їх секретності [1].

Ступінь секретності документів визначається на підставі Переліку відомостей, які підлягають засекречуванню. У них містяться відомості, що класифіковані за напрямками діяльності.

Керівники мають право змінювати гриф секретності, засекречувати або розсекречувати документи, складені або розроблені в даній організації.

Знищення секретних документів проводиться в суворій відповідності нормативно-правових актів секретного діловодства, а також до переліку документів зі строками їхнього зберігання.

Якщо на документі не проставлено гриф обмеження доступу й у тексті немає вказівок на конфіденційність, то це означає, що автор та особи, які підписали чи затвердили документ, передбачили всі можливі наслідки вільної (без обмеження доступу) роботи з документом.

Віддруковані й підписані документи передають для реєстрації посадовій особі, яка відповідає за їх облік. Чернетки та варіанти документа знищуються цією особою із засвідченням факту знищення записом на копії вихідного документа.

Умовні позначки (індекси) привласнюються секретним виробам. Вони представляють із себе цифро-буквене позначення. УО й УИ застосовуються для

вказівки посилань на СД і СИ. Сама назва СД або СИ застосовується тільки в крайніх випадках.

Зберігаються такі справи у сейфі, що опечатується посадовою особою, яка відповідає за їхнє зберігання. Доступ до цього сейфа іншим працівникам має бути заборонений. Для зберігання конфіденційних документів використовують спеціально відведені приміщення, що мають обмежений доступ, металеві шафи і сейфи, закриваються на ключ і обладнані охоронною сигналізацією. Приміщення повинні додатково в неробочий час опечатуватися. Періодично відповідними посадовими особами проводиться інвентаризація архіву документів і вибірка матеріалів, термін дії грифу секретності яких закінчився. Після закінчення терміну дії секретності документа можливі наступні дії: 1) гриф конфіденційності може бути продовжений; 2) гриф може бути знятий і документ переходить в розряд загальнодоступних; 3) документ знищується [2].

Документи, що мають гриф обмеження доступу, видають та приймають під розписку, при цьому забороняється:

- вилучати зі справи чи переносити до іншої справи документи, що мають гриф обмеження доступу без дозволу керівника та позначок у «Журналі реєстрації документів з грифом обмеження доступу»;

- вносити з приміщення документи без спеціального дозволу керівника;

- розмножувати документи без дозволу керівника (якщо є дозвіл, то розмноження здійснюють у присутності відповідальної особи, а браковані примірники одразу знищують).

Усі справи, доступ до яких обмежено, обов'язково вносять до номенклатури справ підприємства.

Робота з відомостями, що становлять державну таємницю, можлива при наявності в організації необхідної кількості спеціально підготовлених співробітників для роботи із захисту інформації, спеціалізованого обладнання, виділеного приміщення. У ряді випадків утримання режимно-секретного підрозділу не вигідно організації внаслідок великих фінансових витрат. На даний час існує ряд компаній, що організують роботу з відомостями, документами та виробами, що містять державну таємницю, відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю».

При фіксації порушення в секретному діловодстві негайно інформується керівник. За результатами перевірки складається акт перевірки стану секретного діловодства. Акт реєструється в секретному діловодстві, де здійснювалася перевірка, і затверджується керівником [3].

Фірми, що відповідають за збереження, використання і своєчасне знищення секретних документів, повинні бути захищені від спокуси торгівлі секретами фірми простим, але дуже надійним способом – гарною зарплатою. У процесі збереження інформації і пересилання секретних документів можуть бути застосовані засоби захисту і сигналізації при несанкціонованому доступі до них. Переоформлення спеціального дозволу здійснюється в порядку, передбаченому для його надання.

Список використаних джерел

1. Секретное делопроизводство. Степени секретности документов © 2016 – архивный портал naar.ru [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу <http://naar.ru/articles/sekretnoe-deloproizvodstvo-stepeni-sekretnosti-dokumentov/>
2. Закрытое (секретное) делопроизводство © 2017 ЧОП «TAGGERD GROUP» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.taggerd.su/info/zakrytoe-deloproizvodstvo/>
3. Услуги в области секретного делопроизводства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://evromost-zashita.ru/sekretnoe-deloproizvodstvo>

*Зеленська О., Литвин О.,
канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А.,
м. Полтава*

УПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ АВТОМАТИЗОВАНОЇ КАНЦЕЛЯРІЇ В ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Запровадження нових інформаційних технологій створює умови для раціонального ведення діловодства в підприємницькій діяльності. Це дозволяє також оптимізувати шляхи проходження документообігу в різних управлінських структурах.

Завдяки автоматизації процесів документообігу більш продуктивною стає організація роботи установ та підприємств, підвищується рівень виконавчої дисципліни, покращується контроль за виконанням документів тощо.

Основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів у реальному масштабі часу. На думку вчених, технологічними інструментами роботи з електронними документами мають бути «сучасні електронно-обчислювальні засоби, ПК, встановлені на робочих місцях і з'єднані в єдину мережу» [1]. Якщо комп'ютерна мережа охоплюватиме всі робочі місця персоналу, який працює з документами (як у канцелярії, так і в інших структурних підрозділах організації), з'являється можливість використовувати її для переміщення документів і централізовано через канцелярію відслідковувати весь хід процесу роботи з ними.

Упровадження електронної автоматизованої канцелярії означає комплексне використання сучасних технічних засобів, автоматизації процедур і функцій документаційного забезпечення управління, включаючи створення і обробку текстів, їх редагування, збереження і пошук, а також передачу документної інформації каналами електров'язку як всередині організації, так і за її межі. Сюди ж входить інформаційне обслуговування персоналу, використання засобів програмної підтримки процесів підготовки й прийняття рішень, розробка вивіренних підходів до їх виконання й контролю [2, с. 97].

Як стверджують науковці, впровадження електронної канцелярії має декілька етапів.

Для першого етапу характерною є орієнтація на автоматизацію часто повторюваних операцій, що виконуються персоналом органу діловодства.

Характерним прикладом таких операцій є документування. Підвищенню рівня культури документування «можуть сприяти як спеціальні пристрої обробки текстів та організаційні програми, що дають можливість швидко створювати, виправляти і редагувати різні документи із зазначенням виправленого, так і використання певних шаблонів при підготовці текстів документів» [3, с. 367].

На другому етапі розвитку автоматизованої канцелярії окремі організаційні пристрої з'єднуються за допомогою внутрішніх ліній зв'язку в єдину мережу. Це дає змогу здійснювати низку додаткових функцій: автоматичний зв'язок між робочими місцями, спільну роботу над проектом документа чи його виконанням, автоматизований контроль за його рухом тощо.

Третій етап розвитку електронної канцелярії пов'язується зі створенням на основі комп'ютерної техніки автоматизованих робочих місць (АРМ), які за допомогою комунікаційних засобів об'єднані в єдину систему з доступом до всіх обчислювальних ресурсів установи, її баз даних, а також до зовнішніх джерел інформації. Це дає можливість значно прискорити інформаційний обмін між користувачами мережі та автоматизувати традиційні операції щодо управління документацією та іншою інформацією через канали зв'язку.

Як відомо, до основних компонентів програмного забезпечення електронної канцелярії відносяться «текстові редактори (текстові процесори), що дозволяють розв'язати проблеми обробки тексту документа, та табличні процесори» [4, с. 178]. Об'єднання систем локальної мережі та електронної пошти для обміну інформацією між користувачами ПК як всередині організації, так і в зовнішній мережі дає можливість реалізувати функцію інформаційного обміну, яка була властива лише системі телефонного і поштово-телеграфного зв'язку. Використання систем розробки баз даних (створення своєрідних електронних картотек обліку), а також застосування електронних таблиць дає змогу виконувати різноманітні, іноді дуже складні операції.

Отже, у роботі сучасної електронної канцелярії можна виділити такі основні види роботи з документами:

1. Робота з власне документами, точніше, з файлами документів на машинних носіях (введення, редагування тощо). Існує велика кількість програмних засобів, які дозволяють готувати текстові, табличні, графічні, мультимедійні та інші документи.

2. Управління документами (document management). Передбачається, що кожний документ може характеризуватись складною сукупністю структурованих даних. Системи управління мають забезпечувати їхнє ефективне зберігання і обробку.

3. Пересилання документів (e-mail). Надсилання документів і супроводжувальної інформації для роботи з ними інших користувачів комп'ютерної мережі можуть забезпечувати як найпростіші системи електронної пошти, так і розвинуті організаційні системи, які дають змогу, наприклад, пов'язувати з документами специфічні набори реквізитів і маршрути руху.

4. Групова робота над документами (groupware). Група користувачів мережі може паралельно працювати над спільними документами, використовуючи певні системи, що забезпечують оперативне відслідковування усіх змін і версій.

5. Управління потоком робіт (workflow). Автоматизація складних багато-крокових алгоритмів роботи з документами в організації. Кожний тип документа при цьому може мати специфічні алгоритми обробки і маршрути руху.

Перелічені види робіт можуть здійснюватись за допомогою спеціалізованих пакетів. Одним з таких пакетів є офісна система Microsoft Office. Усі програмні продукти цієї системи не тільки уніфікуються, а й інтегруються між собою, що дає змогу в межах вирішення ділової проблеми здійснювати інформаційний обмін незалежно від типу документа.

Практичне впровадження електронної канцелярії «має бути спрямоване на зміну стилю і методів роботи, перегляд і перерозподіл функцій персоналу органу діловодства, що сприяє підвищенню рівня культури документообігу при виконанні операцій документального забезпечення управління та зростанню продуктивності управлінської праці» [5, с. 139].

Використання комп'ютерної техніки в електронній канцелярії не виключає, а навпаки, підсилює роль засобів організаційної техніки, розроблених на основі новітніх досягнень електроніки, таких як: сканувальні пристрої, факс модеми плати, копіювальні багатофункціональні машини, факсимільні апарати, слайди, принтери та ін.

Список використаних джерел

1. Андреев В. Автоматизация документооборота компании – непростой выбор [Электронный ресурс] / В. Андреев – Режим доступа: http://www.citforum.ru/consulting/docflow/aut_doc/

2. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учебн. / Г. Г. Асеев. – Х. : ХГАК, 2007. – 220 с.

3. Организация работы с документами : учебн. пособие; под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА, 2001. – 592 с.

4. Палеха Ю. И. Организация современного делового хозяйства : навч. посібн. / Ю. И. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.

5. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-е вид., переробл. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с.

*Мельник Віктор,
канд. екон. наук, доц. Сімонова Г. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ЕТАПИ ДОКУМЕНТООБІГУ ПРОДОВОЛЬЧОЇ ФІРМИ

Документообіг кожної установи організовується за певною схемою, складовими якої є кілька етапів опрацювання документів: приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи; попередній розгляд і розподіл

документів; реєстрація документів; контроль за виконанням документів; інформаційно-довідкова робота за документами; організація проходження документів; відправлення документів.

Кожен з цих етапів може бути організовано в установі як традиційним способом, так і за допомогою автоматизованих систем документообігу. Службові документи незалежно від матеріального носія інформації функціонують і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах. Метою роботи є узагальнення відомостей про етапи документообігу на прикладі продовольчої фірми «Приватне Акціонерне Товариство «Продовольча Компанія «Поділля».

Приймання та первинне опрацювання вхідних документів здійснюється централізовано в одному місці – службі діловодства. У великих установах цю роботу доручають експедиціям або спеціальному працівникові (експедитору), у невеликих – секретареві. Централізований порядок уможливорює правильну організацію всієї подальшої роботи з документами та ведення їх обліку, а також застосування засобів автоматизації та механізації для опрацювання документів. Доцільно, щоб робота експедиції розпочиналася раніше, ніж усіх інших підрозділів установи.

Доставка документів забезпечується за допомогою установ поштового зв'язку, кур'єрської служби, засобів електричного зв'язку. Установи поштового зв'язку здійснюють доставку письмової кореспонденції у вигляді простих і рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей і дрібних пакетів, а також друкованих видань. Каналами електричного зв'язку надходять телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи. Електричний зв'язок значно скорочує час на передавання інформації й підвищує надійність доставки.

Рекомендовану, спеціальну та цінну кореспонденцію приймають під розписку в журналі або на квитанції з відміткою про дату одержання. При надходженні кореспонденції з позначкою «Терміново» у реєстраційних формах фіксують не лише дату, а й години та хвилини доставки.

Документи, що надходять у позаробочий час, приймає черговий працівник.

Документи, отримані працівниками під час відряджень в інших установах чи від відвідувачів, також мають передаватися до групи первинного опрацювання документів. Документи, надіслані каналами електричного зв'язку, опрацьовуються так само, як і паперові. Текст отриманої телефонограми записується (друкується) одержувачем на спеціальному бланку або в журналі, реєструється та оперативно передається керівникові або співробітнику, якому її адресовано.

Вхідні телеграми приймаються під розписку з зазначенням дати й часу приймання, реєструються та передаються керівництву. Вхідні факсограми проходять первинне опрацювання на загальних засадах у службі діловодства або в інших місцях, встановлених інструкцією з діловодства установи. Оскільки питання щодо юридичної сили факсограм чинними нормативно-правовими актами не вирішено, то факсограма розглядається як засіб оперативного передавання інформації, і слідом за факсограмою адресатам має бути направлено оригінал документа.

Правила приймання, опрацювання і розподілу документів в електронному вигляді визначаються в інструкції з діловодства з урахуванням функціонуючих в установі технічних і програмних засобів. В установах із впровадженою системою електронного документообігу отримані документи автоматично вводяться в пам'ять машини і функціонують в цій системі.

Відповідно до законодавства юридична сила документів, збережених, опрацьованих і переданих за допомогою автоматизованих інформаційних і телекомунікаційних систем, повинна підтверджуватись електронним підписом, що є обов'язковим реквізитом документа, який використовується для ідентифікації автора. Використання в електронному документообігу інших видів електронного підпису здійснюється суб'єктами документообігу на договірних засадах. Без цього реквізиту електронні документи юридичної сили не мають. З огляду на це паперові оригінали зазначених документів повинні надсилатися поштою.

Як і в будь-якій організації, Приватне Акціонерне Товариство «Продовольча Компанія «Поділля» використовує різноманітні документи. Основним документом, який функціонує найчастіше, є договір. Він може укладатися організацією як з простими працівниками, так і з великими компаніями.

Приватне Акціонерне Товариство «Продовольча Компанія «Поділля» засноване відповідно до чинного законодавства України, є юридичною особою, статутний капітал якої поділений на частки між учасниками. Свою фінансово-господарську діяльність здійснює на засадах товарно-грошових відносин. Підприємство самостійно визначає структуру та обсяги виробництва, в тому числі кооперацію з іншими виробниками та партнерами, затверджує доходи і видатки, самостійно обирає для обслуговування банківські, кредитні та страхові установи.

Дане підприємство має придатні умови для вирощування сільськогосподарських культур і ведення ефективного сільськогосподарського виробництва. Вигідне місце розташування позитивно впливає на взаємини господарства з підприємствами, організаціями та ринками збуту сільськогосподарської продукції.

Список використаних джерел

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997р. № 1153 // Офіц. вісн. України. – 1997. – № 43.
2. Стенюков М. В. Документы, делопроизводство: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – 3-е изд. преработ. и доп. – М. : Приор, 1999. – 143 с.
3. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / А. Н. Сокова // Делопроизводство. – 2004. – № 4.
4. Хоменко М. Посібник з діловодства : навч. посіб. / М. Хоменко, О. Грабарь. – 2-е вид., випр. і доп. – К. : Генеза, 2003. – 103 с.

ОСНОВИ ПОБУДОВИ ДІЛОВИХ ПРОЦЕСІВ В УСТАНОВІ

У процесі управління виконуються ділові процедури, що в сукупності реалізують певну мету заздалегідь визначеної структури, яка описує функціональні ролі її учасників і відносини між ними. Ділова процедура – це логічний етап ділового процесу, який необхідно реалізувати для його завершення. Без документів не може існувати жодна установа. Так, наприклад, діловий процес роботи з вхідним документом в установі включає його реєстрацію, індексування, написання резолюції керівником, постановку на контроль, перенесення змісту резолюції в журнал реєстрації, передавання документа виконавцям, виконання підлеглими рішення керівника, контроль за своєчасним виконанням та перевірку отриманих результатів. У цій діловій процедурі діловодними операціями вважаються: реєстрація та індексування документа, перенесення змісту резолюції в журнал реєстрації й підготовка контрольної картки виконання документа [1, с. 87].

Таким чином, операції діловодства ніби вплітаються в ділові процедури там, де їх необхідно супроводжувати відповідними документами. Метою нашої роботи є визначення основних діловодних процесів в установі.

Організація виконання ділових процедур – це спосіб практичного управління установою, а організація діловодства – це документаційне забезпечення цього управління.

Значення діловодства для суспільства полягає передусім у тому, що з допомогою управлінської документації відображаються взаємини, які виникають у процесі фіксації відносин службового та приватного характеру, в ході ділових домовленостей між юридичними чи фізичними особами, у процесах прийняття та реалізації рішень, а також у повсякденному житті.

Особливо велике значення має діловодство в контролі за прийняттям та організацією виконання управлінських рішень, оскільки видати наказ, дати розпорядження чи винести резолюцію – це лише перша стадія управлінського процесу. Доведення управлінського рішення до виконавців, організація виконання управлінського рішення, координування роботи підлеглих, мотивування їх до виконання поставленого завдання, перевірка стану виконання поставлених завдань також є головними ланками технологічних процесів функціонування будь-якої установи.

Досконало налагоджене діловодство передбачає відповідний рівень контролю за виконанням прийнятих рішень. Це одночасно дає змогу виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому, надає роботі управлінської структури конкретності й оперативності, дозволяє побудувати досконалу систему роботи з документацією – науково упорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси документаційного забезпечення її функціонування [2, с. 12].

Стан діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установою. Якщо процес діловодства поставлений раціонально, фахівці й керівники вивільнюються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їхньої праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням управління підприємством, підвищується рівень його корпоративної культури.

Базові поняття і терміни сучасного діловодства (справочинства) сьогодні можна знайти в нормативно-правових актах, в національних і міжнародних стандартах, а також в різного роду енциклопедіях та словниках.

Так, перший узагальнений словник, що містить термінологію документознавства, під назвою «Архівістика» було видано під егідою Головархіву в Україні у 1998 р. Найбільше репрезентувала зазначену термінологію «Українська архівна енциклопедія», підготовлена УНДІАСД й опублікована в 2008 р. [4, с. 112].

Окрім терміни з документознавства та діловодства («документ», «офіційний документ», «зразок-формуляр», «документообіг», «юридична сила») містить «Юридична енциклопедія» [2, с. 114].

Сучасне діловодство становить повний цикл опрацювання та руху документів з моменту їх створення (одержання) до завершення виконання, відправлення або передачі на зберігання до архіву і знищення. Від досконалості побудови документа цінної системи, якнайповнішої механізації й автоматизації діловодства залежить ефективність суспільного управління в цілому.

В усі часи діловодство (в літературі раніш можна було зустріти – справочинство) становило важливу ділянку державної діяльності. У кожній країні були вироблені свої специфічні види і назви діловодних служб та посад, форми та правила роботи з службовими документами, стиль і ділове мовлення.

Так, у двадцятих роках минулого століття в Радянському Союзі була створена ціла система науково-дослідних госпрозрахункових установ, що займалися питаннями наукової організації праці (НОП). Для вирішення назрілих проблем організації діловодства на засадах упровадження методів НОП у 1920-і роки було відкрито Всеукраїнський інститут праці (ВУП), розташований в м. Харкові і підпорядкований Народному Комісару праці. Його співробітники «вирішували вагомі теоретичні проблеми діловодства, термінологічні, організаційно-технологічні, уніфікації та стандартизації документів, класифікації документів, зв'язків діловодства та архівної справи» [4, с. 139]. Інститутом було підготовлено й у 1931 р. опубліковано проект «Общих правил документации и документооборота», в якому розкривались теоретичні дослідження та практичний досвід вітчизняних і закордонних вчених.

На Заході в цей час вже була усвідомлена необхідність досконалого вивчення кола проблем, пов'язаних з функціонуванням документів, якими опікувався Міжнародний бібліографічний інститут. Ідеї безпосереднього фундатора цього інституту П. Отле були викладені в його фундаментальній праці «Керівництво з адміністративного діловодства» («Manuel de la documentation administrative») й знайшли поширення в окремих установах Голландії, Бельгії, Іспанії [3, с. 283].

Оскільки діловодство, чи як його все частіше називають сьогодні – документальне забезпечення управління, має переважно службовий характер, відносно, що складаються між суб'єктами з приводу документального забезпечення управління, становлять сферу дії так званого службово-виконавчого права. Від рівня культури виконання ділових процесів, стану їх автоматизації багато в чому залежить успіх діяльності як органів державної влади, так і всіх суб'єктів господарської діяльності, незалежно від форми власності.

Діловодство залишається однією із найважливіших складових роботи кожної установи, у процесі функціонування участь у якій беруть усі її працівники: одні – створюють документи; другі – забезпечують їх передачу, обробку, контроль виконання; треті – керуються цими документами у своїй практичній діяльності.

Список використаних джерел

1. Астахова Л. В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л. В. Астахова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 87.
2. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори, угоди / С. Бибик, Г. Сюта. – Х. : Фолио, 2005. – 491 с.
3. Блощинська В. Сучасне діловодство: навчальний посібник / В. Блощинська; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки «Галицька академія». – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.
4. Документы и делопроизводство: справ. пособие ; под ред. Т. В. Кузнецовой и др. – М. : Экономика, 2001. – 270 с.

*Осадча Л.,
ас. Московкіна І. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

НАДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ СИЛИ СЛУЖБОВОМУ ДОКУМЕНТУ

Документальне забезпечення управління – важлива складова діяльності будь-якої організації. Дуже важливим для управлінської діяльності є юридичне значення документів, тому що вони є формою вираження прав.

Для того, щоб документ мав юридичну силу необхідно у процесі створення враховувати його специфічні особливості. Залежно від функції документа встановлюється набір реквізитів, розташованих у певній послідовності. З огляду на призначення документа до обов'язкових реквізитів можуть додаватися й інші реквізити.

Виконання правил оформлення документів забезпечує: юридичну силу документів; оперативне та якісне складання і виконання документів; організацію швидкого пошуку документів; здійснення комп'ютерної обробки ділових документів для скорочення витрат праці на їх обробку.

Юридична сила (ЮС) – це властивість офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком оформлення. ЮС забезпечується встановленням для кожного

виду документів комплексом реквізитів – обов’язкових елементів укладання документів.

Зі співвідношення встановлюється ієрархія, тобто система підпорядкованості правових актів. Це означає, що кожний акт займає своє місце в загальній системі правових актів. Іншими словами: чим вище місце акту в такій ієрархії, тим вища його юридична сила. Природно, найвищу юридичну силу має Конституція – основний Закон держави, яка стоїть на найвищому щаблі ієрархічної системи актів. Далі на вершині цієї системи розмішуються правові акти, видані парламентом. На нижчому щаблі – правові акти, що видаються органами місцевого самоврядування і мають підзаконний характер. Останні не повинні суперечити законам, вони мають видаватися на їх виконання. Юридична сила правового акта залежить від того, який орган державної влади його видав, та повноважень цього органу. Таким чином, визначити юридичну силу акта – значить встановити його місце в системі джерел конституційного права, його співвідношення з актами вище- і нижчестоящих органів. Дія закону чи навіть окремої його норми – це обов’язковість їх виконання громадянами, посадовими особами, державними органами та іншими суб’єктами права стосовно певної сфери суспільних відносин, за певних обставин, протягом певного часу, на певній території та щодо конкретного кола суб’єктів права, тобто осіб, організацій, які наділені певними характеристиками [2].

Способів надання юридичної сили документам існує декілька – державний стандарт на документи, реквізити документа, печатка та штамп, апостиль, ратифікація, підпис.

Державний стандарт України (*ДСТУ*) – стандарти, розроблені відповідно до чинного законодавства України, що встановлюють для загального і багаторазового застосування правила, загальні принципи або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, з метою досягнення оптимального ступеня впорядкованості, розроблені на основі консенсусу та затверджені уповноваженим органом. Реквізити – це сукупність обов’язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили. Якщо у документі відсутній або невірний оформлений один з цих реквізитів, документ втрачає чинність та не набуває юридичної сили.

Печатка – спеціальний інструмент (невеликий гумовий чи металевий предмет), призначений для відбитку зображення, а також отримуваний за його допомогою відбиток на папері, воску, сургучі, пластиліні та інших матеріалах, ставиться на документах чи упаковці, використовується для посвідчення справжності підпису або цілого документу. Печатки ставляться прямо на лицеву сторону документа або прикріплюють до документа шнуром або стрічкою чи вузкою смужкою, нарізаною і складеною, але не відділеною від документа. Це дозволяє завірити справжність, не допускаючи повторного використання печатки. Гербова печатка – це печатка, що має в центрі кліше друку дзеркальне відображення Державного герба країни, що засвідчує підпис посадових осіб, яким делеговано право підпису документів по напрямках їх діяльності у державних підприємствах, установах, організаціях. Будучи встановленою на перстні, печатка називається

перстнем-печаткою. Нерідко виготовляють і використовують печатку у вигляді власноручного підпису, яку називають факсиміле. З юридичною метою визначення печатки можуть розширювати, включивши штампи. Штамп – це інструмент, призначений для реєстрації будь-яких подій шляхом нанесення барвника на різні матеріали [4].

15 квітня 2014 року Верховна Рада України прийняла законопроект «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення порядку відкриття бізнесу». Одним з найважливіших змін – є відміна обов’язковості печаток. Колись імперативна норма «повинен» тепер буде звучати так: «Суб’єкт господарювання може мати печатки». Тобто, чи мати печатку, кожне підприємство буде визначати на власний розсуд [5].

Ратифікація – процес, згідно з яким надається згода уповноваженим органом законодавчої влади на обов’язковість міжнародного документа, який з моменту затвердження набирає юридичної сили та становить частину національного законодавства.

Ратифікація – процес надання юридичної сили документу (наприклад, договору) шляхом затвердження його відповідним органом кожної зі сторін. До ратифікації такий документ, як правило, не має юридичної сили і не є обов’язковим для сторони, що його не ратифікувала. Факт ратифікації оформляється спеціальним документом, який називають ратифікаційною грамотою. Сторони або обмінюються ратифікаційними грамотами, або, при великій кількості сторін, передають ратифікаційні грамоти депозитарію. Депозитарій може належати до однієї з підписуючих сторін або бути третьою особою.

Апостиль (з фр. *apostille*) – спеціальний штамп апостиляції, що засвідчує дійсність підписів, статусу осіб, печаток; підтвердження підписів і печаток на офіційних документах апостилем робить ці документи чинними в усіх країнах-учасниках Гаазької конвенції. Апостиль окрім засвідчення дійсності підпису та компетенції особи, що підписала (видала) офіційний документ, також, в окремих випадках, засвідчує дійсність штампа або печатки, що скріплює документ. Апостиль може не використовуватися, якщо існують правові підстави, що скасовують або спрощують легалізацію документа, виданого окремою державою. Апостиль проставляється на вимогу особи, що підписала документ, або будь-якого пред’явника документа.

Повноваження на проставлення апостиля надано – Міністерству юстиції України, Міністерству освіти і науки, Міністерству закордонних справ України, Державній реєстраційній службі [4].

Є декілька видів підписів. Ручний (здійснюється вручну) та електронний цифровий підпис. Електронні підписи – це електронний знак (символ), пов’язаний з електронним записом або інформацією, яку треба підписати. Закон про ЕД відносить електронний підпис до обов’язкових реквізитів електронного документа, який використовується для ідентифікації автора і / або підписувача електронного документа іншими суб’єктами електронного документообігу. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ і документ на папері, кожен із документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена тільки через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися винятково на підставі того, що він має електронну форму [1].

У діловодстві існують єдині вимоги та правила оформлення управлінських документів, які встановлені державними нормативними актами.

Список використаних джерел

1. Закон про ЕД – Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV «Про електронні документи й електронний документообіг».
2. Булавина О. А. Документознавство і діловодство : навч. посіб. для вузів. – М. : ІКЦ МарТ. – 2004. – 561 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 2004-05-28]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
4. Іванова І. В. Основні вимоги до оформлення документів : Текст лекції / І. В. Іванова. – К. : Торг.-екон. ін-т, 1993. – 83 с.
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення порядку відкриття бізнесу [Електронний ресурс] : Закон України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 24, ст. 885). – Режим доступу: URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1206-18>

*Прус М.,
д-р філол. наук, проф. Лукаш Г. П.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ДОКУМЕНТОЛОГІЯ ЯК СИНЕРГІЧНА ДИСЦИПЛІНА

Однією з найдискусійніших проблем сучасного документознавства є визначення структури цієї науки та її місця серед інших наукових і навчальних дисциплін. На початку ХХ ст. поняття документології в науковий обіг ввів П. Отле, який започаткував науку про документ – документацію, а її теоретичну частину запропонував іменувати документологією. Згодом відбулися певні трансформації цієї науки. В Україні генезис документології датовано кінцем ХХ ст. – початком ХХІ ст. і помарковано інтенсивними науковим дискусіями, що характерно для інституціоналізації нової науки.

Документологія – це синтез багатьох споріднених дисциплін, що вивчають різні види документів, їх характеристики, класифікацію, способи створення і функціонування документної інформації, методи, засоби та універсальні форми і технологічні процедури роботи з документами.

Синергетика займається вивченням систем, що складаються з великого числа частин, компонент або підсистем, одним словом, деталей, які складним чином взаємодіють між собою. Слово «синергетика» і означає «спільна дія», підкреслюючи узгодженість функціонування частин, що відбивається в поведінці системи як цілого [6].

Вивчення синергії як явища, здатного збільшувати позитивний ефект функціонування корпорації або підприємства, є досить актуальним у сучасний період. Конкуренція давно вже вийшла за рамки виробленого продукту і перейшла у сферу конкуренції управлінських структур. Команда управлінців, частиною корпоративної культури якої є формування синергічного колективу, цілі якого лежать не тільки в сфері матеріальної вигоди, але і в підтримці сприятливого іміджу компанії, бездоганної репутації продукту або послуги, часто залишає далеко позаду тих, хто керується лише бажанням багато заробити. Управлінська синергія по своїй суті є налагоджена взаємодія між менеджерами різних функціональних підрозділів компанії, а також між різними ланками управління. Синергізм, створений управлінцями, переноситься в підлегли їм групи [7].

Робота з документною інформацією (документознавця, інформаційного аналітика) відбувається в різних сферах і установах: держадміністраціях на місцях, банках, державних та комунальних організаціях, навчальних закладах, бібліотеках, податкових чи нотаріальних інституціях, приватних підприємствах. Не викликає жодного сумніву те, що кожна з цих сфер буде потребувати чіткого розуміння «свого» поняття документ, знання правил його створення та роботи з ним. Можна погодитись з думкою проф. Столярова Ю. М., що специфіка документології повинна полягати саме в її інтегрованому характері, в поєднанні різних, на перший погляд, знань про документ як цілісний феномен, й визнанні при цьому правомірності власних визначень документу – від космічного до самого вузького, пристосованого для конкретного випадку [5].

Документологія повинна будуватись як комплексна фундаментальна система знань, завданням якої є теоретичне обґрунтування документальних процесів, дослідження закономірностей і тенденцій функціонування документів у соціумі, забезпечення його якісною документованою інформацією, вдосконалення інформаційної культури людства і кожної особистості. Це повинен бути узагальнюючий симбіоз науки та практики створення і роботи з документами.

Безпосередньо документознавство пропонується поділяти на загальне (що стосується будь-яких документів) і спеціальне (що присвячується певним видам чи типам документів). У межах загального документознавства можна виділити такі часткові дисципліни: теорія документа (у тому числі його типологія та історія), теорія документних ресурсів, документна лінгвістика, документальні автоматизовані інформаційно-пошукові системи (у тому числі документографічні і повнотекстові), технологія збереження документів. У межах спеціального документознавства виділити: теорію документних потоків (що стосується опублікованих документів), управлінське документознавство, кінофотофонодокументознавство, електронне документознавство, картознавство, вчення про науково-технічну документацію, вчення про спец. види документів. Цей перелік можуть

доповнити музичне документознавство, образотворче документознавство, інші дисципліни, присвячені конкретним видам або типам документів

Важливими проблемами, що стоять сьогодні перед документологією, є визначення сутності базового поняття «документ», яке в кожній практичній сфері має певне категоріальне значення, склад і зміст функцій. Безумовно, та чи інша аудиторія буде висувати свої вимоги до науки про документ, але повинен бути накопичений основний каркас знань, до якого можуть приєднуватись додаткові характеристики, функції та властивості.

Правильно визначене загальне розуміння документа мусить стати найбільш ефективним засобом розуміння цього. Поняття мусить бути зрозумілим не в силу зовнішніх зв'язків споріднених дисциплін, а в силу єдності предмета, в даному випадку визначення документа як об'єкта, що дозволяє отримати з нього необхідну інформацію. Розробка основних засад і визначення місця документології – складне завдання, яке, словами Арістотеля, потребує дотримання чіткого комплексу умов: «знайти властивості, які перебувають в суті (визначеної речі); розташувати їх в такому порядку, щоб перше було на першому, друге – в другому і узагальнити все це» [1, с. 61].

Здобутки документології можуть мати принципове значення як для розвитку окремих видів спеціального документознавства, так і для розвитку споріднених наук, які ґрунтуються на власній системі знань, вивчають свої специфічні особливості створення та функціонування того чи іншого виду документа, його проблематику й функціонально зорієнтовані на задоволення конкретних потреб суспільства.

Маючи на увазі культурологічний аспект забезпечення соціуму документною інформацією, можна розширити поняття документології до визначення сучасних надбань у створенні різновиду документів, їх генезису та еволюції, типологічних ознак, а також у визначенні головних напрямів якісного інформаційного забезпечення функціонування цього соціуму, тобто досягнення найвищого рівня його досконалості. Це повинно бути поєднання знання методів і вмінь роботи з документованою інформацією, застосування узагальнених прийомів і способів створення та функціонування як документів, так і документальних систем, а також вироблення здібностей і навичок впровадження інноваційних інформаційно-аналітичних методів та універсальних технологій роботи з документами.

Документологію можна подати як єдиний комплекс узагальнених знань про найбільш стабільні і довготривалі характеристики, загальні властивості, ознаки і функції документа, який мусить слугувати дослідженню особливостей та закономірностей створення і функціонування систем документації, забезпеченню суспільства якісною документованою інформацією, розв'язанню концептуальних питань з теорії документної інформації в різних сферах практичної роботи. Документологія повинна бути спрямована на узагальнення досвіду практичної роботи з усіма видами документів, побудови їхніх формулярів, містити наукові рекомендації щодо вдосконалення, розширення структури спеціального документознавства за рахунок формування нових знань про феномен документа.

Отже, можна зробити висновок, що документологія становить собою не тільки міцну систему знань, взятих із споріднених наукових дисциплін, але також, що документологія може з повним правом називатися наукою синергічною – поєднання різнорідної інформації про документ, в рамках якої дозволяє отримати новий результат, що був недосяжним для кожної науки окремо. Розвиваючись прискореними темпами, документологія як синергічна система знань (наука) стає все більш необхідною для узагальненого розуміння поняття документ. Популярність даного поняття в назвах журналів, науково-дослідних інститутів, банків і корпорацій пояснюється тим, що зв'язок між функціональністю, адаптивністю і життєстійкістю, тобто основний закон синергії – це фундаментальна основа існування і розвитку будь-якої системи, фактори якої безпосередньо впливають на успіх того чи іншого проекту.

Список використаних джерел

1. Кулешов С. Г. Документологія як навчальна та наукова дисципліна / С. Г. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58–61.
2. Кулешов С. Г. Проект концепції документознавства в Україні / С. Г. Кулешов // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвідомчий збірник наукових праць. Вип. 9. – С. 80–99.
3. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд. стер. – К. : Знання. – 2007. – 458 с.
4. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства і його місце серед суміжних дисциплін / Г. М. Швецова-Водка // Студії з арх. справи та документознавства. – 2004. – Т. 4. – С. 92.
5. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства / М. С. Слободяник // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18–20.
6. Решетило В. П. Рыночный потенциал финансовых институтов и синергизм его реализации / В. П. Решетило // Вісник Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. – Економічна серія. – X., 2004. – № 630.
7. Решетило В. П. Економічна синергетика формування ринкового трансформаційного потенціалу в перехідних системах / В. П. Решетило // Економіка: зб. наук. праць; за ред. акад. АПН України І. Ф. Прокопенка. – X. : ХДПУ, 2003.

*Решетник І.,
ас. Московкіна І. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

СИСТЕМА АСКОД ЯК СКЛАДОВА ІННОВАЦІЙНОГО ПІДХОДУ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

На сучасному етапі актуальність цієї теми є очевидною, оскільки відбувається процес інформатизації, який торкається усіх галузей суспільства. Не оминув він і діловодство.

Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

Основними складовими елементами діловодства є створення документів.

Головним завданням діловодства є забезпечення швидкої та ефективної роботи підприємства, установи чи організації. Щоб робота з документами була менш трудомісткою, впроваджують комп'ютерні технології, які відкривають нові перспективи для високопродуктивного документального забезпечення у сфері управління. Ефективність організації діловодства як складової частини управлінської діяльності теж істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації. Досягнутий рівень використання новітніх інформаційних технологій у діловодстві дає можливість не лише робити гіпотетичні припущення про електронний офіс майбутнього, а й визначати реальні шляхи переходу від традиційного документообігу до автоматизованого.

Система електронного документообігу АСКОД як один з інноваційних підходів організації діловодства, призначена для автоматизації процесів діловодства, службового, господарського та управлінського документообігу, для організації колективної роботи над документами з використанням безпаперових технологій та для забезпечення електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису.

Базовим інформаційним об'єктом в системі АСКОД виступає реєстраційна картка документа, що дозволяє реєструвати документи, для яких існують як електронні копії, так і документи у паперовому вигляді.

Сучасна версія системи електронного документообігу АСКОД функціонує на платформі системи управління базами даних ORACLE.

АСКОД налічує такі продукти: АСКОД Корпоративний, АСКОД WEB, АСКОД Керівника, АСКОД Засідання, АСКОД Архів та інші.

Система АСКОД забезпечує облік, реєстрацію та опрацювання електронних копій документів, що надсилаються адресатам електронною поштою.

Вибір варіанту залежить від обсягів документообігу та кількості користувачів системи. Для замовників, де незначний обсяг документів (2–5 тисяч документів на рік) і невелика кількість користувачів, що одночасно працюють з системою (до 20 користувачів), рекомендовано застосувати АСКОД Стандартний.

Система АСКОД інтегрована з системою електронного документообігу Мегаполіс-документообіг, що функціонує в Кабінеті Міністрів України, та з системою електронного документообігу Секретаріату Президента України, яка функціонує на базі АСКОД Корпоративний у Службі документального забезпечення.

Робота користувачів в системі системи АСКОД через WEB-доступ може здійснюватися шляхом застосування браузерів: Mozilla FireFox 3.5+, Google Chrome 5+, Internet Explorer 8+, Safari 5+, Opera 12.0.

Система АСКОД має програмний інтерфейс (API) для інтеграції з іншими програмними додатками, а також підтримує можливість експорту (імпорту) даних в інші формати (наприклад, XML, MS Office).

Найпоширенішим є Корпоративний АСКОД як складова підприємницької діяльності. АСКОД Корпоративний – перший із основних продуктів «сімейства»

АСКОД, який забезпечує класичний тип доступу до функціоналу АСКОД-платформи. Робочі місця з встановленою підсистемою АСКОД Корпоративний працюють в локальній та корпоративній мережі, охоплюючи як діловодний, так і управлінський контур організаційної структури установи/підприємства, втілюючи при цьому специфіку Desktop – орієнтованих застосувань і надаючи користувачам відповідні переваги (швидкодія, підвищена стійкість, надійність і захищеність, відсутність дефіциту системних ресурсів і обмежень при роботі з периферійними пристроями, тощо).

В рамках організації документування, АСКОД Корпоративний автоматизує ділові процеси організації і відповідну ділову логіку щодо створення та обліку проектів документів, реєстрації та опрацювання вхідної, вихідної і внутрішньої службової кореспонденції, організаційно-розпорядчих документів і нормативно-правових актів, звернень громадян, запитів на інформацію, заявок, договорів та інших комерційних документів, прийняття рішень і формування резолюцій, доручень, завдань, використання запитів на узгодження / візування, забезпечуючи при цьому контроль виконавчої дисципліни, скорочення термінів проходження документів та покращення ефективності роботи персоналу.

Система електронного документообігу АСКОД застосовується тривалий час у багатьох державних установах та органах місцевого самоврядування, а також в банківських установах, промислових, енергетичних та комунальних підприємствах.

АСКОД Корпоративний вміщує в себе такі функції: розсилання реєстраційних карток і електронних копій документів – здійснюється засобами електронної пошти або локальних мереж, забезпечення обробки відповідних квитанцій з метою контролю за проходженням документів і надання інформації про час одержання документів адресатами (користувачами АСКОД), відправлення кореспонденції (ініціалізація відповідного програмного модуля) здійснюється за свідомо визначеним регламентом або з ініціативи особи – відповідальної за обробку електронної пошти системи АСКОД.

Таким чином, сучасні інноваційні підходи організації діловодства істотно впливають на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культури праці управлінського персоналу. Якщо процес діловодства в установі поставлений раціонально, фахівці й керівники звільняються від виконання невластивих їм функцій, підвищується результативність їх праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття правильного управлінського рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають нерентабельними. Впровадження сучасних інновацій вирішує це питання та допомагає замінити рутинну працю на автоматизовану.

Список використаних джерел

1. АСКОД Корпоративний [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://infoplus.ua/uk/page/ascodcorp>
2. Стислий опис системи електронного документообігу АСКОД. – 2013. – С. 9.

3. Призначення системи електронного документообігу АСКОД [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу:<http://infoplus.kiev.ua>

*Рибак І.,
д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

АПОСТОЛ ЯК ОДНА З ПЕРШИХ ДРУКОВАНИХ КНИГ В УКРАЇНІ

Великим стимулом для розвитку національних літератур у Європі було книгодрукування, яке виникло в Німеччині й швидко перейшло до інших країн. Початком друкування вважається 1455 р., – тоді вийшла перша в Європі велика за обсягом книжка латинською мовою, так звана «42-рядкова Біблія», яка є шедевром друкарського мистецтва. У другій половині XVI ст. стало друкування книжок розвивається на Україні.

Львівський Апостол 1574 р., або «Діяння та послання апостольські» найдавніша точно датована книга, надрукована в українських землях. Видав Апостол російський та український першодрукар Іван Федоров у власній, організованій друкарні. Друкувався Апостол на кошти самого Федорова та на зібрані ним серед львівських міщан. Робота над виданням тривала впродовж цілого року – з 25 лютого 1573 р. до 15 лютого 1574 р. На початку львівського Апостола 1574 р. вміщено три додаткові пояснювальні статті та додано велику за обсягом післямову від імені першодрукаря. Видрукований львівський Апостол великим форматом – у двійку або в аркуш. Складається він із 278 аркушів – 14 нумерованих та 264 пронумерованих кириличними цифрами. Титул у виданні відсутній. Повні сторінки містять по 25 рядків основного тексту та 2–3 рядки над текстом або під ним. Львівський Апостол 1574 р. відзначається широкою різноманітністю та продуманістю художнього оформлення. Серед його прикрас гравюри, заставки, кінцівки та ініціальні літери.

Книжку прикрашають три гравюри-дереворити: герб покровителя Федорова, власника заблудівської друкарні Григорія Ходкевича – на початку книги, фронтиспис із зображенням апостола Луки – на початку основного тексту, герб Львова з друкарською маркою І. Федорова – у кінці книги. При оформленні Апостола використано 51 заставку з 31 дошки; 47 кінцівок з 11 дошок та 23 ініціали з 6 дошок. При друкуванні Апостола 1574 р. використано шрифт – висота 10 рядків 85 мм. Видруковано Апостол на папері переважно місцевого і польського виробництва. Видання львівського Апостола відзначалося достатньо великим тиражем – в межах 1 000–1 200 примірників. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського володіє 4 примірниками львівського Апостола 1574 р., що зберігаються у відділі стародруків та рідкісних видань.

Отже, вивчення численних примірників Апостола засвідчує, що весь тираж надруковано однаково старанно, чіткою фарбою. Унікальність книги в її віці, великому шрифті, шкіряній палітурці з тисненням, філігранних малюнок і візерунках. Це вигідно відрізняє львівський першодрук від деяких пізніших видань,

яким властиві великі різниці у рівні поліграфічного виконання окремих частин тиражу. Примірники Апостола є практично в усіх найбільших книгозбірнях України – у Києві, Львові, Харкові, Дніпропетровську тощо, а також у збірках Росії, Білорусії, Польщі, Болгарії, США та багатьох інших країн.

Список використаних джерел

1. Львівський Апостол Івана Федорова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ebk.net.ua/Book/synopsis/pershodrukar-ivan-fedorov-i-vynyknennya-drukarstva-na-ukrayini/lvivskyy-apostol-ivana-fedorova.htm>

2. Перші друковані книги в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://studopedia.ru/16_65528_pershi-drukovani-knigi-v-ukraini-bukvar---apostol---bibliya--.html

3. ЛЬВІВСЬКИЙ АПОСТОЛ (1574 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ruthenia.info/txt/vesna/rarity/apostol/index.html>

*Романюк Р.,
д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Роль комунікації в менеджменті важко переоцінити. Як відомо, основа будь-якого управління – спілкування. Вміння спілкуватися з підлеглими і правильно будувати з ними продуктивні трудові відносини, що призведуть до успішної роботи колективу – першочергова задача менеджера. Невміння спілкуватися є причиною майже усіх проблем в роботі підприємства.

Дослідники вважають, що 70 % свого часу людина витрачає на комунікацію. Комунікація – це обмін інформацією. Слово «комунікація» походить з латині: *communicare*, що означає «бути у зв'язку, брати участь, об'єднуватися». У теорії управління комунікацію розуміють як процес обміну інформацією між двома чи більше людьми, що забезпечує їх взаєморозуміння.

Для здійснення комунікації необхідні такі умови:

– наявність принаймні двох осіб, щоб утворити процес комунікації. Відправник – особа, що створює інформацію і передає. Одержувач – особа, що приймає інформацію від відправника;

– наявність повідомлення, закодованої інформації за допомогою будь-яких символів;

– наявність каналу комунікації. Це засіб, за допомогою якого передається інформація (Комунікаційний канал – це реальна або умовна «лінія» зв'язку (контакту), по якій рухаються повідомлення від комуніканта до реципієнта. Наявність зв'язку – необхідна умова будь-якої комунікаційної діяльності, в якій би формі вона не здійснювалась (інформування, управління, діалог). Комунікаційний канал можемо розглядати ще як і форму, в якій відбувається процес комунікації: усна, письмова, музика, живопис);

– наявність зворотнього зв'язку. Зворотний зв'язок – це процес обміну змістовною та оціночною реакцією партнерів на інформацію і поведінку один одного. Розглянемо детальніше зміст кожного з етапів на рис. 1.

1. На етапі формулювання концепції обміну інформацією відправник вирішує, яку саме інформацію він бажає зробити предметом комунікації. При цьому відправник має: а) знати мету комунікації (чого він намагається досягти); б) усвідомлювати відповідність концепції комунікації конкретній ситуації (доречність обміну інформацією з іншою особою).

2. Кодування – процес перетворення концепції комунікації у повідомлення за допомогою слів, інтонацій голосу, рисунків, жестів, виразів обличчя тощо. Повідомлення є реальним продуктом процесу кодування інформації. Результативність кодування залежить від: здібностей відправника кодувати інформацію для обміну; ставлення відправника до інформації, яка кодується; ступеню обізнаності відправника про інформацію, що кодується; соціокультурного середовища, в якому знаходиться відправник.

На цьому ж етапі вибирається канал комунікації – засіб, за допомогою якого передається інформація. На вибір каналу комунікації впливають такі фактори: тип символів для кодування інформації; характер повідомлення; вагомість і привабливість каналу для одержувача; конкретні переваги (недоліки) того чи іншого типу каналу. Для підвищення результативності комунікації рекомендується використовувати два або більше каналів для передачі одного і того самого повідомлення.

3. Передача повідомлення по каналу є доставка повідомлення від відправника до одержувача. На цьому етапі суттєвим є вплив перешкод («шумів»). Перешкоди – це все, що спотворює (викривлює) сутність або зміст повідомлення. Вони практично завжди супроводжують комунікації. Діяльність менеджера з управління комунікаціями багато в чому пов'язана із з'ясуванням причин шумів і послабленням їх впливу на комунікацію.

4. Декодування означає переклад отриманого повідомлення у форму, зрозумілу для одержувача. Коли символи, обрані відправником, мають одне і те саме значення для одержувача повідомлення, останній зрозуміє, що мав на увазі відправник. На практиці одержувач частіше тлумачить сутність та зміст повідомлення інакше, ніж відправник. До того ж слід враховувати вплив перешкод (шумів). Усе це, зрештою вимагає здійснення п'ятого етапу процесу комунікації.

5. Заключний етап комунікації – це зворотній зв'язок – процес, в якому відправник і одержувач міняються місцями (одержувач повідомляє відправника про те, як він зрозумів зміст повідомлення). При цьому одержувач: кодує інформацію про сприйняття повідомлення; обирає відповідний канал комунікації; передає це повідомлення відправнику.



Рисунок 1 – Етапи комунікаційного процесу

Відправник, у свою чергу: декодує це повідомлення; порівнює інформацію відправника із власною концепцією комунікації і визначає ступінь їхнього взаєморозуміння. Безумовно, наявність зворотного зв'язку збільшує тривалість комунікації, ускладнює процес, але підвищує його ефективність, забезпечує впевненість у правильності інтерпретації концепції комунікації.

Комунікація буває: групова (спілкування з аудиторією, конференції, заняття) і масова (великі маси людей: мітинги, виступи).

Комунікації також поділяються на індивідуальні та міжособистісні.

Міжособові та організаційні комунікації. У організації працівники грають певні ролі, діють в умовах ієрархії влади. Це вносить суттєві зміни в характер комунікації, ускладнює їх. Тому для позначення процесів комунікації у межах організації використовують поняття «організаційні комунікації».

В загальному випадку процес комунікації стосується взаємодії між людьми взагалі. Для характеристики процесів комунікації між двома та більше особами застосовують термін «міжособові комунікації».

Вирізняють 3 основні методи міжособових комунікацій: невербальна комунікація, усна комунікація, письмова комунікація. Розглянемо кожен детальніше.

1. Усна комунікація – найбільш поширений метод обміну інформацією між людьми. До популярних форм усної комунікації відносяться: промови, групові дискусії, розмови по телефону, розповсюдження чуток тощо.

2. Формами письмової комунікації виступають: накази; розпорядження, листи, звіти та інші засоби комунікації, які використовують письмові символи.

3. Комунікаційний процес реалізується за допомогою певних засобів – знакових систем. За критерієм знакових систем можна виділити невербальне та вербальне спілкування. Невербально спілкування відбувається, як правило, не-усвідомлено, мимовільно. Елементи невербальної комунікації: рухи частин тіла («мова тіла») – жести (міміка, вираз обличчя, посмішки); мова – діапазон голосу (інтонації, прискорення мови, уповільнення мови); простір – просторові форми організації спілкування (наближеність до співрозмовника, розміщення меблів,

розміри й розташування); час (завчасний прихід, точний початок комунікації, запізнення); рух очей (погляди, частота тривалість уникнення погляду).

Комунікації – це всепроникаючий і складний процес, який включає людей, що розмовляють під час особистого спілкування або в групах, на зборах, ведуть розмову по телефону чи читають і складають службові записки, листи і звіти. Таким чином, комунікація розглядається як спілкування за допомогою слів, букв, символів, жестів і як спосіб, за допомогою якого висловлюється відношення одного працівника до знань і розумінь іншого, досягається довіра, взаємосприйняття поглядів тощо.

Список використаних джерел

1. Лекція 3. Види комунікації. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://studme.com.ua/12750603/menedzhment/vidy_formy_kommunikatsii.htm

2. Копитова І. В. Комунікації як основа механізму управління / І. В. Копитова // Інноваційна економіка. – 2016. – № 5–6. – С. 146–151. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/inek_2016_5-6_27

*Самандрос Л.,
канд. філол. наук, доц. Мізіна О. І.,
ПолтНТУ імені Юрія Кондратюка, м. Полтава*

НОВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА ФОНОДОКУМЕНТАХ

Приєднання України до єдиного світового інформаційного простору передбачає вивчення та урахування міжнародно визнаних норм інформаційного співробітництва, знання специфіки й особливостей функціонування інформаційно-бібліотечних систем. Поняття «документ» є центральним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Матеріальний об'єкт стає документом лише у єдності матеріального носія й укладеної на ньому інформації.

Як зазначає Т. Ємельянова, фонодокументи належать до новітніх історичних джерел і посідають окреме місце серед документальних пам'яток завдяки способу фіксації інформації, формі її передачі, носієві інформації та організації користування ними [1, с. 314].

Навчившись за допомогою письма закріплювати та передавати інформацію в часі й просторі, людина з давніх пір намагалася зафіксувати на матеріальному носієві свою мову, звук. У 1877 р. американському винахідникові Т. А. Едісону вдалося створити апарат, що отримав назву фонограф, за допомогою якого проводився не тільки запис, але й відтворювався звук. У 1888 р. було винайдено грамофон. Перший апарат магнітного запису, названий телеграфом, був запатентований у 1898 р. Його винайшов і побудував датський інженер В. Поульсен, використавши для запису звуку залишкове намагнічення сталевого дроту або

стрічки. Низька якість звуку не дозволяла використовувати цей винахід в практичних цілях. І лише у 1907 з'явився «грамофон нового покоління» – патефон, над яким працював його винахідник Г. Кеммлер. У 1930-х роках після появи порошкової магнітної плівки та електричних підсилювачів з'являється магнітофон. Популярні до 1980-х років вінілові платівки поступово витісняються більш зручними компакт-касетами. Згадані системи фіксації й відтворення звуку отримали назву аналогових. Наступним кроком стало винайдення технології перетворення аналогового звуку в цифровий. Останні десятиріччя в галузі техніки проходять під знаком цифрових технологій.

Фонодокументи (від грецького *phone* – «звук, документ») – це музично-звукові або аудіальні документи. Вони містять звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису про події, явища та факти реальної дійсності, отриманні в результаті механічного, фотографічного, магнітного чи оптичного звукозапису. Відповідно до форми носія розрізняють: магнітні фонограми на стрічці; магнітні відеофонограми в касеті; оптичні фонограми на диску; записи на накопичувачах флеш-пам'яті.

Основними видами фонодокументів є грамплатівка, фонограма й компакт-диск. Грамплатівка – це диск із записом звуку. Фонограма – це звукозапис на відповідному носії (магнітній стрічці чи магнітному диску, грамофонній платівці, компакт-диску тощо) виконання або будь-яких звуків, крім звуків у формі запису, що входить до аудіовізуального твору. Фонограма є вихідним матеріалом для виготовлення її примірників (копій). Створення найсучаснішої комп'ютерної техніки та впровадження нових інформаційних технологій суттєво вплинули на розвиток документознавства.

У розвинутих країнах результати аналітико-синтетичної переробки документальної інформації фіксуються, як правило, на компактних оптичних дисках. Найбільшу перевагу порівняно з іншими носіями інформації має CD-ROM. CD-ROM – це оптичний компактний диск, з якого можна тільки зчитувати інформацію. Він призначений для збереження різних типів даних, таких як аудіо, відео, цифрових, мультимедіа.

Спочатку ці дані записуються на покритий фоторезистором скляний диск, що обертається, за допомогою променя лазера, який залежно від кодованого сигналу (логічна одиниця чи нуль) змінює свою силу і відповідно залишає на поверхні в потрібних місцях випалені ямки. Отриманий диск використовується для виробництва металевих штампів, а ті, у свою чергу, – для масового виробництва CD-ROM. Кінцевий продукт – це покритий рефлексивним металом (алюмінієм) пластмасовий оптичний компактний диск, захищений лакованою поверхнею. При зчитуванні з CD-ROM слабкий промінь лазера потрапляє на диск, який обертається з постійною лінійною швидкістю (~1 м/с), і відбивається від покритого рефлексивним металом штампованого інформаційного сліду. Зміни в інтенсивності променя фіксує зчитувальний пристрій, а потім декодер перетворює дані у звичайний вигляд.

Міжнародна організація зі стандартизації розробила формат даних ISO 9660, що описує файлову систему для дисків CD-ROM. Він також відомий як CDFS

(Compact Disc File System). Метою стандарту є забезпечення сумісності носіїв під різними операційними системами, такими як Unix, Mac OS, Windows. Нині поряд з іншими видами оптичних дисків найбільше поширені CD-ROM 74-хвилинні (Æ120 мм), які можуть вміщувати до 650 Мб інформації, 63-хвилинні (Æ120 мм) – 553 Мб та 18-хвилинні (Æ80 мм) – 184 Мб. На відміну від стрічки, доступ до інформації на CD-ROM не є послідовним. Це дає змогу швидко отримувати дані з будь-якої ділянки бази даних, що економить час користувача.

Величезна ємність компактних оптичних дисків, порівняно з друкованими виданнями (на один диск ємністю 650 Мб можна записати текст тисячі книжок, кожна з яких має 100 сторінок), дозволяє кожній великій бібліотеці зібрати практично всю бібліографічну інформацію про світовий документальний потік. При масовому виробництві CD-ROM ціни на інформаційний носій є значно нижчими порівняно з цінами на папір, тому розмішувати інформацію на CD-ROM стало набагато економніше й надійніше. Випробування показало, що якісно зроблений CD-ROM може зберігатися кілька десятиліть [2, с. 75].

Епоха мережі Інтернет і «цифрова революція» сприяли появі низки міжнародних та національних проєктів з формування і представлення електронних колекцій із залученням оцифрованих фонодokumentів – Європейської цифрової бібліотеки (The European Library), Світової цифрової бібліотеки (World Digital Library), Національної електронної бібліотеки у США, Цифрової бібліотеки у Великій Британії, цифрової бібліотеки «Gallica» у Франції та ін. В Україні головною спеціалізованою установою, яка зберігає фонодokumentи, є Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. Пшеничного. Іншими вітчизняними осередками, в яких зосереджені фоноджерела, є державні архіви областей, архіви АР Крим, м. Севастополя, Національна бібліотека України імені В. Вернадського, Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М. Рильського НАН України, Національна радіокомпанія України та ін [1, с. 315].

Сучасний етап розвитку суспільства чимало вчених трактують як «інформаційний», тому можна зробити висновок, що перспективними в майбутньому будуть оптичні диски із записом найрізноманітніших видів інформації, що дозволять створювати нові бази даних інформації для: швидкого доступу до них (як до вітчизняних, так і до зарубіжних); автоматизації та обробки даних; швидкого та зручного пошуку потрібного документа; полегшення відтворення та передачі інформації у часі та просторі; прискорення донесення нової інформації до реципієнта. Новітні матеріальні носії дозволять збільшити об'єми використання та тривалого й надійного зберігання документів. Постійне збільшення та вдосконалення носіїв, систем інформації дасть можливість використовувати більш економічні технології для їх виробництва, що дозволить упроваджувати нові системи в кожному галузь діяльності людини, зробить їх доступними для кожного.

Список використаних джерел

1. Ємельянова Т. О. Фонодokumentознавство / Т. О. Ємельянова // Енциклопедія історії України : у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін.; Інститут історії України НАН України. – К. : Наук. думка, 2013. – Т. 10 : Т–Я. – С. 314–315.

2. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.

*Іванова І., Северін О.,
канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А.,
ПолтНТУ ім. Ю. Кондратюка, м. Полтава*

ТЕХНОЛОГІЇ МАЙБУТНЬОГО У СФЕРІ ДОКУМЕНТООБИГУ

Англійський математик Чарльз Беббідж, який ще у XIX столітті зробив спробу створити універсальну обчислювальну машину, що сама б мала виконувати обчислення без допомоги людини, мабуть, і подумати не міг, у якому напрямі будуть розвиватися у майбутньому його ідеї. Нині важко уявити своє життя без комп'ютерної техніки, яка активно застосовується у різних сферах людського життя. У XXI ст. – столітті комп'ютерних та інформаційних технологій – вони стали незамінними і в діловодстві, де використовуються для обробки, зберігання, перетворення, захисту, передачі й отримання інформації. Тобто, інформаційні технології на сьогодні «сприймаються як один з найважливіших складників інформаційної інфраструктури будь-якого підприємства чи організації» [1, с. 15]. Разом з тим, на думку дослідниці М. Бобильової, «сучасні інформаційні технології – це не тільки нові можливості, але й певною мірою виклик, перевірка готовності конкретної організації або підприємства продумано й ефективно застосовувати ці технології на практиці» [2, с. 7].

Більшість учених (В. Білик, В. Гужва та ін.) згодні у тому, люди є свідками нового етапу сучасної інформаційної революції, який характеризується трьома основними технічними досягненнями:

- 1) поява нового середовища нагромадження інформації на фізичних носіях;
- 2) розвиток засобів зв'язку, що забезпечують доставку інформації практично в будь-яку точку земної кулі без обмежень у часі та просторі, й масове охоплення населення засобами зв'язку;
- 3) можливість автоматизованої обробки даних за допомогою комп'ютера згідно заданого алгоритму [1, с. 148; 3, с. 177].

Хоча й нині впровадження електронного документообігу в діяльність будь-якого підприємства пов'язано з певними проблемами і вимагає наявності таких важливих чинників, як:

- 1) існування засобів обчислювальної техніки, адекватних за продуктивністю впроваджуваному ПЗ документообігу;
- 2) обов'язкова 100 %-а оснащеність персональними комп'ютерами всіх працівників, які працюють з документами;
- 3) необхідність засобів зв'язку адекватної пропускну здатності між усіма робочими місцями; автоматизованої системи діловодства, яка використовує програмне забезпечення, що допускає перехід до електронного документообігу;
- 4) психологічна готовність керівників до використання електронних аналогів власноручного підпису на документі;

5) розробка служб і технічних можливостей переводу вхідних паперових документів в електронну форму [2, с. 167].

Але важливо враховувати ще один аспект: коли постає проблема вибору рішення управління документами, важко зрозуміти, які ж функції будуть більш важливі для організації документообігу. Хоча в будь-якій організації є різні вимоги, важливо вибрати рішення, котре буде розвиватися разом з потребами кожного окремого підприємства і відповідати технологіям майбутнього у тій чи іншій галузі.

Як свідчить практика, система електронного документообігу дає можливість швидко одержати відповіді на питання: у кого, де, на якій стадії виконання перебуває документ. У процесі функціонування системи в ній нагромаджується інформаційна база документів установи. Окрім того, «система забезпечує пошук документів у цій базі за сполученням будь-яких реквізитів, а також пошук за текстом документа» [2, с. 170].

Багато сучасних дослідників виділяють п'ять основних інновацій майбутнього [5, с. 42]. Розглянемо їх детальніше.

1. *Розробка призначеного для користувача інтерфейсу на основі браузера.* У минулому впровадження рішення з управління документами часто вимагало складної установки програмного забезпечення на окремих робочих місцях. Щоб забезпечити максимальну зручність використання слід шукати систему, яка забезпечує повну функціональність в інтерфейсі на основі браузера, який іноді ще називають веб-клієнтом. Основною перевагою веб-клієнта на базі HTML є те, що він працює на всіх платформах і, отже, добре обладнаний для задоволення поточних і майбутніх потреб. У той же час користувачам простіше впровадити систему управління документами, коли у них простий, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, знайомий з сучасними інтернет-додатками.

2. *Інфраструктура недорогої «хмари».* Відомо, що «хмарна» інфраструктура відноситься до віртуальної інфраструктури, яка поставляється або отримує доступ через мережу або Інтернет [5, с. 42].

У той час як локальні рішення для управління корпоративним контентом (ECM) були колись нормою, багато організацій тепер усвідомлюють переваги переходу в «хмару» за допомогою справжнього управління документації до програмного продукту, як послуги (SaaS). У процесі поєднання «хмари» з інтерфейсом на основі браузера, отримується програмне забезпечення для управління документами, яке послідовно мультиорендар, сервіс-орієнтований і масштабований, пропонує величезні переваги щодо вартості. Деякі постачальники пропонують як «хмарні», так і внутрішні системи, що може бути корисно для організацій, яким потрібно гібридне рішення у зв'язку з вимогами дотримання конфіденційності.

3. *Мобільні додатки.* Щоб залишатися продуктивним, важливо, щоб користувачі могли захоплювати, отримувати доступ і виконувати безліч інших завдань управління документами зі своїх мобільних пристроїв. Вибираючи систему управління документами, слід знайти таку, яка забезпечує мобільний доступ до найбільш важливих функцій і підтримує усі основні мобільні платформи (Android, IOS, WindowsPhone). Наприклад, DocuWare пропонує безкоштовний мобільний

додаток PaperScan, який дозволяє легко відсканувати квитанції та інші документи з камери смартфона. Після прив'язки зображень до документів ці файли можуть автоматично завантажуватися в Dropbox, GoogleDrive [3, с. 43].

4. *Автоматичне індексування.* З метою покращити приведення документів у відповідність із рішеннями виникає потреба у центральному репозиторії, у якому вони будуть розділені на певні групи: відскановані паперові документи, електронні листи, електронні файли. Щоб забезпечити легкий доступ до них або їхнє вилучення, цей контент має бути проіндексованим. У ситуації ручного індексування користувач повинен вводити дані для різних полів при захопленні документа, що займає багато часу і призводить до появи помилок. З іншого боку, автоматичне індексування дозволяє легко зберігати й архівувати документи в міру їх захоплення. Тепер доступна інтелектуальна технологія індексування, яка використовує машинне навчання для визначення найбільш релевантних записів індексу на основі попередніх дій користувача. Така система рекомендує більш точні варіанти з кожним доданим документом, що значно покращує продуктивність усієї системи.

5. *Масштабована архітектура.* Це архітектура, яка може масштабуватись відповідно до збільшення робочого навантаження. Іншими словами, якщо робоче навантаження раптово перевищує ємність існуючого поєднання програмного та апаратного забезпечення, є можливість масштабувати систему для підвищення навантаження [5, с. 43].

Отже, як показують дослідження, електронний документообіг на підприємстві вже давно не є фантастикою. За ним, безперечно, майбутнє.

Для багатьох організацій, які ще не розпочали впровадження електронного документообігу, має сенс почати з найпершого, а саме: з управління документами і випуску рішення для одного відділу або процесу. У цьому випадку, якщо пізніше виникне потреба розширити використання управління документами, не доведеться впроваджувати нову систему і постійно перевчати своїх користувачів.

Ось чому важливо вибрати програмне забезпечення для управління документами, яке дійсно масштабоване і працює оптимально незалежно від того, з чого починається впровадження: з декількох користувачів у відділі або воно охоплює всі відділи. Це все слід вирішувати комплексно.

Окрім того, необхідно враховувати, що масштабування здатне зростати з урахуванням потреб організації, незалежно від кількості користувачів або архівних документів.

Список використаних джерел

1. Білик В. М. Інформаційні технології та системи: навч. посіб. / В. М. Білик, В. С. Костирко. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 232 с.
2. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – М. : Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. / В. М. Гужва. – К. : КНЕУ, 2001. – 400 с.

4. Козловський А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: навч. посіб. / А. В. Козловський, Ю. М. Паночишин, Б. В. Погріщук. – К. : Знання, 2011. – 463 с.

5. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 42–43.

*Спектор А.,
канд. екон. наук, доц. Сімонова Г. В.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ VIRTUAL DESKTOP INFRASTRUCTURE НА ПІДПРИЄМСТВІ

З розвитком інформаційних технологій (ІТ) та ростом масштабів організації, виникають такі проблеми, як великі операційні витрати на підтримку комп'ютерного парку; складність, пов'язана з управлінням настільними персональними комп'ютерами (ПК); надання можливості користувачам безпечного та надійного доступу до програмного забезпечення (ПЗ) і додатків, необхідних для роботи; технічний супровід користувачів; установка і оновлення ліцензій на ПЗ і технічне обслуговування; резервне копіювання [1, с. 1].

Уникнути цих проблем або скоротити витрати, пов'язані з їх вирішенням, можливо завдяки застосуванню технології віртуалізації робочих місць співробітників на базі інфраструктури віртуальних ПК – Virtual Desktop Infrastructure (VDI). VDI дозволяє відокремити призначене для користувача ПЗ від апаратної частини – ПК, а також забезпечити доступ до клієнтських додатків через термінальні пристрої.

Створенням та розвитком технології віртуалізації займалися такі вчені: М. Розенблом роботу якого лягли в основу технології віртуалізації; Д. Дж. Попек та Р. П. Голдберг, що створили вимоги до системи віртуалізації; Я. Пратт один з засновників відкритої технології віртуалізації. Зараз розробкою технології VDI займаються такі компанії, як Microsoft, Citrix, Oracle, Amazon, Google, VMware.

Проблематика даної роботи полягає у тому, що сучасні інформаційні технології надають переваги підприємству, але в свою чергу потребують значних ресурсів від апаратного забезпечення (АЗ). Використання технології «тонких клієнтів» дозволяє зменшити витрати на АЗ, однак вартість «тонкого клієнта» з монітором сьогодні порівняна з вартістю моноблока. Виробники не можуть зробити дешеві «тонкі клієнти» через недостатньо великий попит, а попит не зростає через високі ціни. Виходом з даної ситуації може стати використання технології VDI на старому АЗ, це надасть можливість заощаджувати кошти, оптимізувати, пришвидшувати процеси на підприємстві.

Метою даної роботи є дослідження можливостей технології VDI, приклади її впровадження в організацію.

VDI – комбінація технологій з віддаленим робочим столом і віртуалізації. На обслуговуючих серверах працює безліч віртуальних машин, з такими клієнтськими операційними системами, як Windows, MAC OS, Linux та іншими операційними системами. Користувачі дистанційно підключаються до віртуальної машини і працюють з нею. На локальних комп'ютерах користувачів в якості віддаленого настільного клієнта можуть застосовуватися термінальні клієнти, старе обладнання з Microsoft Windows Fundamentals або дистрибутив Linux [2, с. 2].

VDI повністю ізолює віртуальне середовище користувачів від інших віртуальних середовищ, так як кожен користувач підключається до окремої віртуальної машини. Іноді використовується статична інфраструктура VDI, в якій користувач завжди підключається до тієї ж віртуальної машини, в інших випадках динамічна VDI, в якій користувачі підключаються до різних віртуальних машин, і віртуальні машини створюються в міру необхідності. При використанні будь-якої моделі важливо зберігати дані користувачів поза віртуальних машин і швидко надавати додатки [2, с. 2].

Поряд з централізованим управлінням і простим наданням комп'ютерів, VDI забезпечує доступ до настільної середовищі з будь-якого місця, якщо користувачі можуть дистанційно підключитися до сервера.

Як приклад віртуалізації уявлень можна розглянути технологію тонких терміналів, які фактично віртуалізують робочі місця користувачів настільних систем: користувач не прив'язаний до якогось конкретного ПК, а може отримати доступ до своїх файлів і додатків, які розташовуються на сервері, з будь-якого віддаленого терміналу після виконання процедури авторизації. Всі команди користувача і зображення сеансу на моніторі емулюються за допомогою ПЗ управління тонкими клієнтами. Застосування цієї технології забезпечує високу продуктивність навіть на низько продуктивних робочих місцях, за рахунок використання обчислювальних ресурсів термінального сервера. При необхідності підвищити обчислювальну потужність всієї системи це вирішується заміною всього лише одного пристрою – термінального сервера, всі робочі місця автоматично переходять на більш високий рівень продуктивності без необхідності заміни будь-яких пристроїв. Наприклад тонкий клієнт Wyse серії 5000 5212-D10DP від компанії Dell, що підтримує протоколи VDI (Citrix, Microsoft, VMware або Dell vWorkspace) з оптимізованим розгортанням [1, 3].

Яскравим прикладом впровадження технології VDI в Україні є компанія ДТЕК. ДТЕК – найбільша приватна вертикально інтегрована енергетична компанія України. На підприємствах ДТЕК працює близько 50 тис. чоловік. Комп'ютерний парк складає понад 4 000 ПК і 300 серверів.

Ситуація в компанії склалася таким чином, що кожне підприємство мало свою відособлену ІТ-інфраструктуру, яка неефективно використовувалась через дублювання ресурсів, слабкою доступністю сервісів, неефективним завантаженням серверів та підходу за принципом «один сервіс–один додаток». Метою керівництва стала побудова нової централізованої інфраструктури, яка була б легко керованою та уніфікованою. Головними завданнями при побудові централізованої ІТ-інфраструктури стало вирішення таких питань, як консолідація сервісної

інфраструктури; зменшення кількості апаратних серверів, які необхідно для реалізації нової ІТ-інфраструктури; забезпечення за рахунок консолідації серверів максимальної централізації ІТ-сервісів та управління ними [4, с. 2].

ДТЕК обрало рішення на базі Microsoft Windows Server® 2008 R2 з технологією Hyper-V™. При розгортанні були вирішені наступні завдання, як побудова динамічної ІТ-інфраструктури, яка дозволяє оперативно розділяти обчислювані потужності серверних апаратних платформ між віртуальними машинами залежно від створюваного ними навантаження, з мінімальним часом зупинки ІТ-сервісів або без зупинки; ІТ-сервіси забезпечені додатковими технічними рішеннями безперебійної роботи; можливість інструментарію платформи віртуалізації використовувати як компоненти в процесах резервного копіювання та відновлювання; організація середовища тестування системного ПЗ і розробка прикладного ПЗ; забезпечення додаткових механізмів інформаційної безпеки ІТ-сервісів [4, с. 2–3].

ДТЕК отримало такі переваги при впровадженні даної технології, як забезпечення надійної та безперебійної роботи віртуальних машин, скорочення витрат, консолідацію сервісних потужностей, підвищення керованості серверів і надійність розгорнутих на них сервісів.

Сьогодні ДТЕК володіє набагато гнучкішою, більш енергоефективною та менш витратною ІТ-інфраструктурою. Рішення на базі Microsoft Windows Server® 2008 R2 з технологією Hyper-V™ дозволило максимально та ефективно використовувати обчислювані ресурси, що в свою чергу звільнило 107 фізичних серверів. Грошова економія при вивільненні ресурсів склала близько 2 880 000 грн (\$ 375 000). Також зниження витрат за рахунок скорочення площі в приміщеннях ЦОД, витрат на електроенергію, охолодження, технічне обслуговування, а також на додаткове обладнання. В сумі загальне зниження витрат становить 30 % [4, с. 4–5].

ДТЕК отримали можливість об'єднати наявні інформаційні ресурси для забезпечення надійної та безперебійної роботи всіх ІТ-сервісів. Віртуалізація машин і сервісів підвищила відмовостійкість та надійність серверів компанії. У результаті впровадження проекту управління всіма серверами і робочими станціями почало здійснюватися з одного центру, з'явилася готовність до автоматичного поширення нових компонентів інформаційної інфраструктури. Розгортання програмного забезпечення тепер займає істотно менше зусиль і часу адміністративного персоналу.

Таким чином, впровадження VDI дозволить оптимізувати роботу організації: по-перше, скороченням витрат пов'язаних з супроводом апаратного забезпечення, по-друге, централізацією ІТ-інфраструктури, підвищенням їх надійності, керованості та відмовостійкості.

Список використаних джерел

1. Виртуализация. Преимущества и недостатки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.intuit.ru/studies/courses/2324/624/lecture/13586>

2. Технологии виртуализации [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.intuit.ru/studies/courses/673/529/lecture/11915?page=1>

3. Серия 5 000 с технологией PCoIP [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dell.com/rs/business/p/wyse-d10dp/pd>

4. ДТЕК консолідує серверні ресурси та скорочує витрати за рахунок впровадження технології віртуалізації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://goo.gl/5IGXIB>

*Стецюк Д.,
доц. Прізунов О. В.,
ДОНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

У сучасному світі велику роль стали відігравати електронні ресурси. Не можливо зараз представити підприємство або організацію, яка змогла б витримати жорстку конкуренцію в умовах ринкової економіки без використання різного роду електронних ресурсів. Однак, разом з економічними перевагами, формуються й додаткові виклики, на які такі підприємства вимушені реагувати. До одних з таких викликів відносяться кіберзлочини, пов'язані зі зломом сайтів та кібершпіонажем. Це обумовлює актуальність проблеми захисту інформації. Захист даних, а, отже, і захист інформації – комплексна проблема, яка є складовою національної безпеки. Необхідність вирішення проблеми захисту інформації на державному рівні викликала включення цієї проблеми до стратегії національної безпеки та прийняття Закону «Про електронний підпис». Це не останній законодавчий акт в цьому напрямі, оскільки комплексне вирішення проблеми передбачає створення єдиної правової, організаційної та матеріально-технічної бази.

Метою цієї роботи є дослідження напряму захисту інформації в інформаційних системах, а саме технічного захисту інформації (ТЗІ). Не слід недооцінювати можливості непрофесіоналів щодо здійснення комп'ютерних злочинів. Нелояльні співробітники, що мають доступ до комп'ютерів, грають головну роль в більшості фінансових злочинів. Це швидше організаційна, ніж технічна проблема.

Процедури безпеки можуть забезпечувати перевірку паролів і строгий контроль доступу до цінних загальних даних, але зловмисника, обізнаного у внутрішньому устрої системи, практично неможливо зупинити.

На державному рівні мова йде про захист інформації державної ваги. Але і на рівні органів державного управління та місцевого самоврядування ця проблема на сьогодні стоїть досить гостро.

Коли говорять про захист даних, то мають на увазі дві основних небезпеки втрати даних: пошкодження даних і несанкціонованого доступу до них. Боротьба з обома небезпеками ведеться апаратними і програмними засобами та організаційними заходами.

До апаратних засобів захисту від пошкодження даних слід віднести використання джерел неперервного живлення, а також резервування та архівування даних.

Раптове зникнення напруги може спричинити втрату тих файлів, з якими в момент зникнення напруги працював комп'ютер. Так, наприклад, як операційна система Windows, так і програми з пакету MS Office під час роботи створюють багато тимчасових файлів, які постійно використовуються програмами. Раптове зникнення напруги може спричинити втрату цих файлів і, як наслідок, «розвал» системи і втрату файлів з даними. Найгіршим випадком є вихід з ладу жорсткого диску. Хоча відновлення інформації з цього диску ще здебільшого можливе, але це може бути не в повному обсязі і коштуватиме досить дорого. Використання джерел неперервного живлення (UPS) дає можливість у випадку пропадання напруги в мережі підтримувати роботу системи ще протягом 20 хв. За цей час завершиться виконання всіх програм і комп'ютер можна буде вимкнути без втрати всіх даних. У відповідальніших випадках використовують резервне живлення або з мережі, або від автономного джерела.

Резервування інформації дає можливість у випадку втрати даних повернути стан системи на момент її резервування. При цьому резервні копії можна зберігати у захищених місцях (приміщеннях чи сейфах).

Одним з напрямків захисту інформації в інформаційних системах є технічний захист інформації (ТЗІ). У свою чергу, питання ТЗІ розбиваються на два великих класи завдань: захист інформації від несанкціонованого доступу і захист інформації від витіку технічними каналами. Під несанкціонованим доступом мається на увазі доступ до інформації, що порушує встановлену в інформаційній системі політику розмежування доступу. Під технічними каналами розуміються канали сторонніх електромагнітних випромінювань і наведень, акустичні канали, оптичні канали й ін.

Для захисту інформації на рівні прикладного й системного ПЗ використовуються: системи розмежування доступу до інформації; системи ідентифікації й аутентифікації; системи аудиту й моніторингу; системи антивірусного захисту.



Рисунок 1 – Захист інформації від несанкціонованого доступу

Для захисту інформації на рівні апаратного забезпечення використовуються: апаратні ключі; системи сигналізації; засоби блокування пристроїв та інтерфейсів вводу-виводу інформації.

У комунікаційних системах використовуються наступні засоби мережевого захисту інформації: міжмереві екрани (Firewall); системи виявлення вторгнень (IDS – IntrusionDetectionSystem; засоби створення віртуальних приватних мереж (VPN – VirtualPrivateNetwork; засоби аналізу захищеності.

Для захисту периметра інформаційної системи створюються: системи охоронної й пожежної сигналізації; системи цифрового відеоспостереження; системи контролю й керування доступом (СККД).

При створенні програмно-апаратних засобів захисту від несанкціонованого доступу керуються наступними принципами: принцип обґрунтованості доступу (виконавець повинен мати достатню «форму допуску» до закритої інформації, відомості про яку потрібні йому для повноцінного виконання професійних обов'язків); принцип достатньої глибини контролю доступу (СЗІ повинні включати механізми контролю доступу до всіх видів інформаційних і програмних ресурсів); принцип розмежування потоків інформації (не дозволяє переписувати закриту інформацію на незакриті носії; здійснюється мічення на носії інформації і ідентифікація цих носіїв); принцип чистоти повторно використовуваних ресурсів (звільнення від закритої інформації ресурсів при їх видаленні); принцип персональної відповідальності (виконавець повинен нести персональну відповідальність за свою діяльність в системі, включаючи всі дії із закритою інформацією); принцип цілісності засобів захисту (засоби захисту повинні точно виконувати свої функції і бути ізольовані від користувача).

Список використаних джерел

1. Конахович Г. Ф. Защита информации в телекоммуникационных системах / Г. Ф. Конахович. – К.: Прес Киев, 2005. – 288 с.

2. Kiev-security.org.ua [Електронний ресурс] : [Интернет-портал]. – Електронні дані. – [Проблемы комплексной безопасности компьютерных систем]. – Режим доступу: kiev-security.org.ua/box/2/31.shtml (дата звернення 05.04.2017). – Назва з екрану.

*Твердохліб А.,
ас. Московкіна І. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ЛОКАЛЬНІ ТА ГЛОБАЛЬНІ КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ

Локальна комп'ютерна мережа для обмеженого кола користувачів, що об'єднує комп'ютери в одному приміщенні або в рамках одного підприємства. Глобальна комп'ютерна мережа, що охоплює величезні території, будь-яка мережа, чії комунікації поєднують цілі мегаполіси, області або навіть держави і містять у собі десятки, сотні а то і мільйони комп'ютерів.

До **локальних мереж Local Area Networks (LAN)** відносять мережі комп'ютерів, зосереджені на невеликій території (звичайно в радіусі не більше за 1–2 км). Вона являє собою комунікаційну систему, що належить одній організації. Через короткі відстані в локальних мережах є можливість використання відносно дорогих високоякісних ліній зв'язку, які дозволяють, застосовуючи прості методи передачі даних, досягати високих швидкостей обміну даними порядку 100 Мбіт/с. У зв'язку з цим послуги, що надаються локальними мережами, відрізняються широкою різноманітністю і звичайно передбачають реалізацію в режимі online.

Глобальні мережі Wide Area Networks (WAN) об'єднують комп'ютери, які можуть знаходитися в різних містах і країнах. В глобальних мережах часто використовуються вже існуючі лінії зв'язку, спочатку призначені зовсім для інших цілей.

Багато які глобальні мережі будуються на основі телефонних і телеграфних каналів загального призначення. Для стійкої передачі дискретних даних по неякісних лініях зв'язку застосовуються методи і обладнання, істотно відмінні від методів і обладнання, характерних для локальних мереж. Застосовуються складні процедури контролю і відновлення даних, оскільки найбільш типовий режим передачі даних по територіальному каналу зв'язку пов'язаний зі значними спотвореннями сигналів.

Клас локальних обчислювальних мереж по визначенню відрізняється від класу глобальних мереж невеликою відстанню між вузлами мережі. Це в принципі робить можливим використання в локальних мережах якісних ліній зв'язку: коаксіального кабелю, витой пари, оптичноволоконого кабелю, які не завжди доступні (через економічні обмеження) на великих відстанях, властивих глобальним мережам. У глобальних мережах часто застосовуються вже існуючі лінії зв'язку (телеграфні або телефонні), а в локальних мережах вони прокладаються заново.

Існує складність методів передачі і обладнання. В умовах низької надійності фізичних каналів в глобальних мережах потрібні більш складні, ніж в локальних мережах, методи передачі даних і відповідне обладнання. Так, в глобальних мережах широко застосовуються модуляція, асинхронні методи, складні методи контрольного підсумовування, квотування і повторна передача спотворених кадрів. З іншого боку, якісні лінії зв'язку в локальних мережах дозволили спростити процедури передачі даних за рахунок застосування немодульованих сигналів і відмови від обов'язкового підтвердження отримання пакету.

Локальні мережі надають, як правило, широкий набір послуг. Це різні види послуг файлової служби, послуги друку, послуги служби передачі факсимільних повідомлень, послуги баз даних, електронна пошта та інші, в той час як глобальні мережі в основному надають поштові послуги та іноді файлові послуги з обмеженими можливостями, здійснюють передачу файлів з публічних архівів віддалених серверів без попереднього перегляду їх змісту. Час проходження пакету через локальну мережу звичайно становить декілька мілісекунд, час же його передачі через глобальну мережу може досягати декількох секунд. Низька швидкість передачі даних в глобальних мережах утрудняє реалізацію служб для

режиму online, який є звичайним для локальних мереж. У локальних мережах канали зв'язку використовуються, як правило, спільно відразу декількома вузлами мережі, а в глобальних мережах індивідуально. Важливою особливістю локальних мереж є нерівномірний розподіл навантаження. Якщо подивитися на відмінності локальних і глобальних мереж, то стає зрозумілим, чому так довго могли існувати роздільно два співтовариства фахівців, що займаються цими двома видами мереж. Фахівці з локальних мереж, перед якими поставали завдання об'єднання декількох локальних мереж, розташованих в різних, географічно віддалених один від одного пунктах, були вимушені почати освоєння чужого для них світу глобальних мереж і телекомунікацій. Тісна інтеграція віддалених локальних мереж не дозволяє розглядати глобальні мережі у вигляді «чорного ящика», що являє собою тільки інструмент транспортування повідомлень на великі відстані. Тому все, що пов'язано з глобальними зв'язками і віддаленим доступом, стало предметом повсякденного інтересу багатьох фахівців з локальних мереж.

Прагнення підвищити пропускну спроможність, швидкість передачі даних, розширити набір і оперативність служб, іншими словами, прагнення поліпшити якість послуг, що надаються, – все це примусило фахівців з глобальних мереж звернути пильну увагу на технології, що використовуються в локальних мережах. У результаті служби для режиму online стають звичайними і в глобальних мережах. Найбільш яскравий приклад гіпертекстова інформаційна служба World Wide Web, що стала основним постачальником інформації в мережі Internet. Її інтерактивні можливості перевершили можливості багатьох аналогічних служб локальних мереж, так що розробникам локальних мереж довелося просто запозичити цю службу у глобальних мереж. Процес перенесення служб і технологій з глобальних мереж в локальні набув такого масового характеру, що з'явився навіть спеціальний термін intranet-технології (intra внутрішній), вказуючи застосування служб зовнішніх (глобальних) мереж у внутрішніх локальних. Локальні мережі переймають у глобальних мереж і транспортні технології. Всі нові швидкісні технології підтримують роботу по індивідуальних лініях зв'язку нарівні з традиційними для локальних мереж лініями, що розділяються.

Для організації індивідуальних ліній зв'язку використовується спеціальний тип комунікаційного обладнання – комутатори. Комутатори локальних мереж сполучаються між собою по ієрархічній схемі. У локальних мережах останнім часом приділяється така ж велика увага методам забезпечення захисту інформації від несанкціонованого доступу, як і в глобальних мережах. Така увага зумовлена тим, що локальні мережі перестали бути ізольованими, частіше за все вони мають вихід у «великий світ» через глобальні зв'язки.

Таким чином, локальна мережа час від часу запозичає деякі системи для кращої розробки і покращення роботи цієї мережі, тому можна сказати що глобальна мережа краще за локальну, вона являє собою об'єднання певного числа комп'ютерів на відносно невеликій території. В порівнянні з глобальною мережею, локальна мережа зазвичай має більшу швидкість обміну даними, менше географічне покриття та відсутності необхідності використовувати запозиченої телекомунікаційної лінії зв'язку.

Список використаних джерел

1. Поняття електронної мережі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://matveev.kiev.ua/archnet/glava1/004.htm>
2. Навчальні матеріали з інформатики [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ua-referat.com>
3. Вікіпедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/WAN>
4. Види, основні характеристики комп'ютерних мереж [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.klaster-plus.ua/ua/stati-i-obzory>
5. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kievoit.ippo.kubg.edu.ua/kievoit/2013>
6. Глобальна комп'ютерна мережа INTERNET [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.zhu.edu.ua/mk_school/mod/page/view

*Чайковська А.,
канд. екон. наук, доц. Шербіна О. С.,
ДонНУ імені Василя Стуса, м. Вінниця*

ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕК «ІРБІС» У ПРОЦЕСІ ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ

Одним з важливих показників успішного руху на шляху до інформатизації суспільства є стан доступності ресурсів користувачу. Бібліотека є творцем і користувачем інформаційних ресурсів. Величезний інформаційний ресурс університетських бібліотек, на наш погляд, використовується не в повному обсязі. Ведення спеціальних і тематичних баз даних електронного каталогу у середовищі професійної системи для автоматизації бібліотечних технологій підвищить ефективність використання інформації. Оскільки люди можуть використовувати лише те, що їм доступно, використання інформації залежить від системи її забезпечення – отже, чим краще організований доступ до інформації, тим більше її використовують.

Сучасна бібліотека є складною інформаційною системою, яка формується як з традиційних, так і нових нетрадиційних інформаційних підсистем. Важливу роль серед нових інформаційних підсистем бібліотеки відіграє електронний каталог (ЕК), і його створення – пріоритетне завдання автоматизації бібліотек. Саме електронний каталог відкриває швидкий і якісний доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки. Якість та ефективність ЕК обумовлюється комплексом методів і засобів, що визначають технологію його створення та використання [1].

Система автоматизації бібліотек «ІРБІС» – це програмне забезпечення, створене для автоматизації бібліотечних процесів і призначене для використання у бібліотеках будь-якого типу. Розробником даної системи є Міжнародна Асоціація користувачів та розробників електронних бібліотек і нових інформаційних технологій (Росія). Система повністю відповідає міжнародним вимогам і підтримує

усі вітчизняні бібліографічні стандарти і формати. Система дозволяє опрацьовувати усі види видань. Інтерфейси системи максимально наближені до потреб користувача [2].

Основні характеристики системи «РБІС»:

- робота в локальних обчислювальних мережах будь-якого типу без обмеження кількості користувачів;
- повна інтеграція в корпоративні бібліотечні системи і технології на основі: засобів підтримки web-технологій і протоколу z39.50; повної сумісності з міжнародними форматами unimarc, marc21;
- підтримка довільної кількості баз даних, що становлять електронний каталог або є проблемно-орієнтованими бібліографічними базами даних;
- технологія автоматичного формування словників, на основі яких реалізується швидкий пошук за будь-якими елементами опису і їхніми поєднаннями;
- засоби для ведення і використання авторитетних файлів, алфавітно-наочного покажчика до УДК / ББК і тезауруса;
- підтримка традиційних «паперових» технологій: від друку аркуша замовлення і книги сумарного обліку до друку всіх видів каталожних карток;
- технології, орієнтовані на використання штрих-кодів на екземплярах видань і читацьких квитках;
- підтримка повних текстів, графічних даних і інших зовнішніх об'єктів (включаючи ресурси internet);
- засоби для перекладу призначених для користувача інтерфейсів на інші мови;
- широкий набір сервісних засобів, що забезпечують зручність і наочність призначених для користувача інтерфейсів, що спрощують процес введення, виключають помилки і дублювання інформації;
- широкі можливості для адаптації до умов роботи конкретної бібліотеки;
- відкритість, що дозволяє користувачу самостійно вносити зміни в широкі межах: від зміни вхідних і вихідних форм до розробки оригінальних додатків [3].

Для ведення бібліографічних баз даних в інституті застосовується АБІС РБІС, де для прив'язки файлу, що містить повний текст документа, використовується поле, що повторює, у якому документ описується як файл або URL. Для бази даних байдуже, у якому форматі зберігається такий файл. Навпроти, для публікації ресурсів у мережі Інтернет необхідним є вимога, щоб формат, у якому зберігається файл, підтримувався більшістю браузерів Інтернет, хоча слід зазначити, що сучасні технології визначають можливість розуміння будь-яких форматів, якщо на комп'ютері є відповідне програмне забезпечення. Таким чином, для забезпечення сумісності документи, призначені для обробки, представлені обмеженим набором форматів, а саме, HTML, PDF і PostScript – для текстів, JPEG і GIF – для графіки.

Через те, що кількість документів дуже велика, найбільш актуальним є зменшення трудовитрат при формуванні баз даних. Знизити ці витрати могла б автоматизація опису електронних документів. У процесі рішення цього завдання були виділені три послідовних етапи автоматизації:

1. Розпізнавання в тексті документа окремих елементів бібліографічного опису.

2. Конвертування виділених елементів у формат зберігання АБІС.

3. Редагування й доповнення отриманих автоматично описів засобами АБІС.

Редагування й доповнення описів вироблялося вручну вже після конвертування їх в АБІС і технологічно не представляло проблем. На етапі конвертування в результаті роботи програми з виділених елементів опису формувалася текстовий рядок у форматі ІРБІС, який потім імпортували в систему з тексту. Елементи опису готувалися в текстовому виді й розносилися по полях поза залежністю від того, з якого файлу вони були отримані [4].

Отже, впровадження системи автоматизації бібліотек «ІРБІС» надало можливість підвищити ефективність обслуговування читачів, звільнило бібліотекарів від ведення складних форм обліку статистики складу читачів та книговидачі. З активним впровадженням комп'ютерних технологій змінюється і роль та значення бібліотечного працівника, який повинен стати посередником між читачем і носієм інформації і має прищеплювати читачеві навички інформаційної культури. Успіх впровадження автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи залежить від комплексного використання і дотримання вимог організаційних, технічних і технологічних рішень, ефективної роботи з персоналом.

Список використаних джерел

1. Організація електронного каталогу бібліотеки. Методичний посібник/ Головне управління охорони здоров'я облдержадміністрації, Дніпропетровська обласна науково-медична бібліотека; укладач Н. О. Собко; відповідальна Г. Я. Єржак. – Дніпропетровськ : ДОНМБ, – 2011. – 11 с.

2. Система автоматизації бібліотек «ІРБІС» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nplu.org/>

3. Основные характеристики САБ ИРБИС64 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.elnit.org/index.php?option=comcontent&view=article&id=65&Itemid=451>

4. Бродовский А. Система автоматизации библиотек ИРБИС: расширение возможностей полнотекстовых баз данных и другие новые решения / А. Бродовский // Научные и технические библиотеки. – 2008. – № 11. – С. 60–68.

ОБРАЗОТВОРЧИЙ ТА ІЗОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ: ТИПОЛОГІЯ

У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» дано таке визначення: «Образотворчий документ – документ, що містить інформацію, виражену за допомогою зображення якого-небудь об'єкта» [4, с. 12]. У процесі розвитку документознавства, бібліографознавства, мистецтвознавства типологічний аналіз образотворчого документа видозмінився і потребує подальшого наукового вивчення. Документи, що включають в себе образотворчу інформацію, можуть містити як текст, так і зображення (плакати, мініатюри, поштові марки, фотографії та ін.). Тому у питанні типології цієї сфери сьогодні існує певна термінологічна невизначеність.

Родове поняття «документ, що містить образотворчу інформацію», включає в себе різноманітні види документів, які можна класифікувати за різними ознаками: за видом носія, способом відтворення зображення, призначенням тощо. Можна виділити дві основні групи:

1) документи, в яких образотворча інформація має самостійне (головне) значення (фотодокументи, карикатури тощо);

2) документи, в яких образотворча інформація постає в сукупності з текстом, може бути пов'язана з ним вмістом або виступати як художнє оформлення (рукописні книги з заставками, документи з малюнками, відбитками печаток і т. ін.).

Можливість і необхідність розгляду кіно-, фото- і фонодокументів як однорідної групи джерел теж залишається спірною проблемою. Основними критеріями для типології служать не тільки спосіб кодування інформації, а й специфічні риси їх як історичних джерел. Виходячи з цього, видається доцільним віднести кінодокументи до образотворчих (німе кіно) і зображально-звукових (звукове кіно) джерел, фотодокументи – до образотворчих, фонодокументи – до звукових. У класифікації С. О. Шмідта ці джерела виділені в окремий тип, оскільки, на думку дослідника, на відміну від більшості речових джерел, вони несуть, як правило, додаткову культурно-історичну інформацію, «зображуючи» *інше* явище.

До складу образотворчих документів відносять: графічний документ, кінематографічний документ, аудіовізуальний документ, фотографічний документ, іконографічний документ. Серед них мало уваги приділяють ізографічному документу.

Ізографічний документ – це документ, зміст якого зафіксовано у вигляді точного, зменшеного, збільшеного або формалізованого відображення зовнішніх характеристик реального чи уявного об'єкта за допомогою іконічних знакових засобів.

Ізодокументи класифікують за такими загальними ознаками документа: спосіб зображення; матеріальна конструкція; спосіб виготовлення; функціональне призначення.

Важливе місце серед образотворчих документних джерел інформації посідають кінофільми, діафільми, діапозитиви, грамплатівки, магнітні фонограми, які в сукупності називають кінофотофонодокументами (КФФД). Головною перевагою КФФД є комплексна дія на різні аналізатори людини, що знижує вірогідність втрати інформації, неминучої при одноканальному сприйнятті. Найточніше відображають їх суть класифікації, в основу яких покладені дві вищоутворювальні ознаки: а) канал сприйняття інформації або спосіб дії на органи чуття людини; б) спосіб документування інформації.

За каналом сприйняття інформації, зафіксованої в документі, КФФД ділять на три види: *візуальні* (лат. *visere* – дивитися), які сприймаються зором: діафільми, діапозитиви, слайди, німі кінофільми, епіфільми; *аудіальні* (лат. *audire* – чути), сприймані на слух: грамплатівки, магнітні фонограми; *аудіовізуальні* (зорово-слухові): звукові кінофільми, діафонофільми, відеофільми, магнітофільми.

За способом документування КФФД також ділять на три види: кінодокументи: діа-, кіно-, відео-; фотодокументи: діапозитиви (слайди), фотографії; фонодокументи: грамплатівки, магнітні фонограми. Більшість КФФД – це матричні документи.

У сучасному діловодстві не обминули увагою і такий вид матеріалів для документування, як фотоплівка. Документуються сьогодні видатні і важливі події на кіноплівці та магнітофонній стрічці – протокольні частини міжнародних урядових та науково-технічних контактів. Фото- і кіноплівка – диск є матрицею, на якій відтворюється зображення або звук.

КФФД різні і за матеріальною конструкцією, оскільки можуть випускатися на бобіні, касеті, дискеті, стрічці, кадрі, касеті компакт-диска. Це зумовлює особливості їх зберігання і використання в різних документних системах.

Отже, типологія образотворчих документів на сьогодні не до кінця з'ясована. На нашу думку, серед образотворчих документних джерел інформації вагоме місце посідають кінофільми, діафільми. Тому ізографічні документи як окремий підвид теж варто долучати до цих документів. Їх класифікують за: способом зображення; матеріальною конструкцією; способом виготовлення; функціональним призначенням.

Список використаних джерел

1. SLOVAR. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://slovar.pp.ua/84266-obrazotvorchiy-dokument.html>
2. Теорія та історія документа. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://allreferat.com.ua/uk/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivnavstvo/kursovaya/584
3. Шатрова М. Визначення документа як складової частини об'єкта бібліографії образотворчого мистецтва / М. Шатрова // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2011. – Вип. 32. – С. 363–368 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nbnbumiv_2011_32_39
4. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» ДСТУ 2732:2004. Видання офіційне – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 36 с.

МЕТОДИ МАНІПУЛЯТИВНОГО ВПЛИВУ ПІД ЧАС ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

З маніпулятивним впливом люди зустрічаються дуже часто, майже щоденно, але не завжди його можуть помітити і тим більше захиститися від нього. Маніпуляція з професійного словника циркачів вже доволі давно перейшла до термінології, мало пов'язаної з мистецтвом рук (франц. *manipulateur* – рухи руки чи обох рук для виконання певного завдання). Асоціативно термін маніпуляція тісно пов'язаний з шахрайством, обманом, приховуванням справжніх мотивів.

Маніпуляції у діловому спілкуванні – це величезний комплекс знань та вмінь як впливати на прийняття рішень іншими особами або цілих груп, для досягнення необхідної мети, так, водночас, і комплекс захисту від цієї корисної та небезпечної «зброї» [1].

Основні методи маніпулювання в ділових взаємовідносинах.

1. *Заплановані поступки.* Сутність цього методу полягає в тому, що опонент починає бесіду з обговорення, як правило, другорядних питань. При цьому він видає їх за головні і так розставляє акценти в переговорах, що вони заходять у безвихідь.

2. *Провокування у співрозмовника прояву захисних реакцій.* Основна суть цього методу полягає в тому, щоб змусити співрозмовника перейти від наступальної тактики ведення переговорів до оборонної, тобто до виправдовування своїх дій і вчинків.

3. *Провокування розгубленості і дезорієнтації.* Основний задум цього методу полягає в тому, щоб вивести із рівноваги, порушити плани, змусити розгубитися і, як наслідок, спонукати до дій, які можуть завдати шкоди інтересам. У цьому разі партнер, як правило, використовує попередньо підготовлені провокаційні запитання, відверті образи або вислови, що принижують вашу гідність.

4. *Гра на нетерпінні.* Основна мета цього методу – створити у вас враження, що необхідної угоди от-от буде досягнуто, хоча насправді це далеко не так. Співрозмовник, демонструючи ентузіазм і готовність до згоди, фактично веде психологічну гру. Під кінець бесіди здається, що вже всі деталі угоди вибудовано в чітку послідовну систему, як раптом він виголошує ключову фразу: «Якщо ми зможемо вирішити і цю дрібницю...» У такому разі використовується прийом, який називається «підвішеною морквиною».

5. *Гра на почутті безвихідності.* Суть цього методу полягає в тому, щоб створити в опонента враження, що в складній ситуації є тільки один вихід. Якщо ви вплималися на гачок, то вас спрямовують у пастку песимістичного бачення розвитку ситуації.

6. *Формування враження, що партнер готовий до співробітництва.* Основним прийомом цього методу є демонстрація опонентом високого рівня розуміння

вищих проблем і актуальних потреб. Проте при цьому він водночас висловлює співчуття, що не може допомогти або зробити послугу в розв'язанні ситуації, що склалася. Тобто при зовнішній демонстрації готовності до співробітництва опонент практично ігнорує ваші інтереси.

7. *Гра на почутті жадібності.* Основна мета цього методу – переконати співрозмовника наважитися прийняти ризиковану пропозицію, що обіцяє величезні вигоди в майбутньому. Цей метод протилежний методові провокування безвихідності.

8. *«Заколювання» з метою «вбити» пізніше.* Цей метод передбачає надання невеликої нав'язаної послуги. Як правило, така послуга робиться від «щирого серця», «з поваги», немовби з обов'язковим натяком на те, що для вас вона не буде означати ніякого відповідного зобов'язання. Весь розрахунок будується на тому, що, отримавши раніше послуги, ви тепер відчуваєтеся немовби зобов'язаним опоненту зробити йому що-небудь аналогічне.

9. *Втрата бачення власних пріоритетів.* Зміст цього методу полягає в тому, що опонент під час бесіди, використовуючи різноманітні засоби, заволодіває інтересом співрозмовника, різко підвищує в його очах свій авторитет і з цієї позиції поступово починає нав'язувати своє бачення ситуації, а також намагається навіть перекручене сприйняття ваших пріоритетів [2].

Маніпуляції є невід'ємною складовою процесу управління, який дуже часто, майже щоденно, відбувається безпосередньо у вигляді ділового спілкування з іншими особами – колегами, підлеглими та керівництвом різного рівня. Сучасний керівник має чітко уявляти тактику маніпулювання в ділових взаємовідносинах. Водночас необхідно остерігатися захоплення застосуванням маніпулятивних методів впливу [1].

Список використаних джерел

1. Маніпуляції у діловому спілкуванні та їх нейтралізація. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.anodonta.com.ua/Control/Manipulatio.html>
2. Методи маніпулятивного впливу. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/14360106/menedzhment/metodi_manipulyativnogo_vplivu

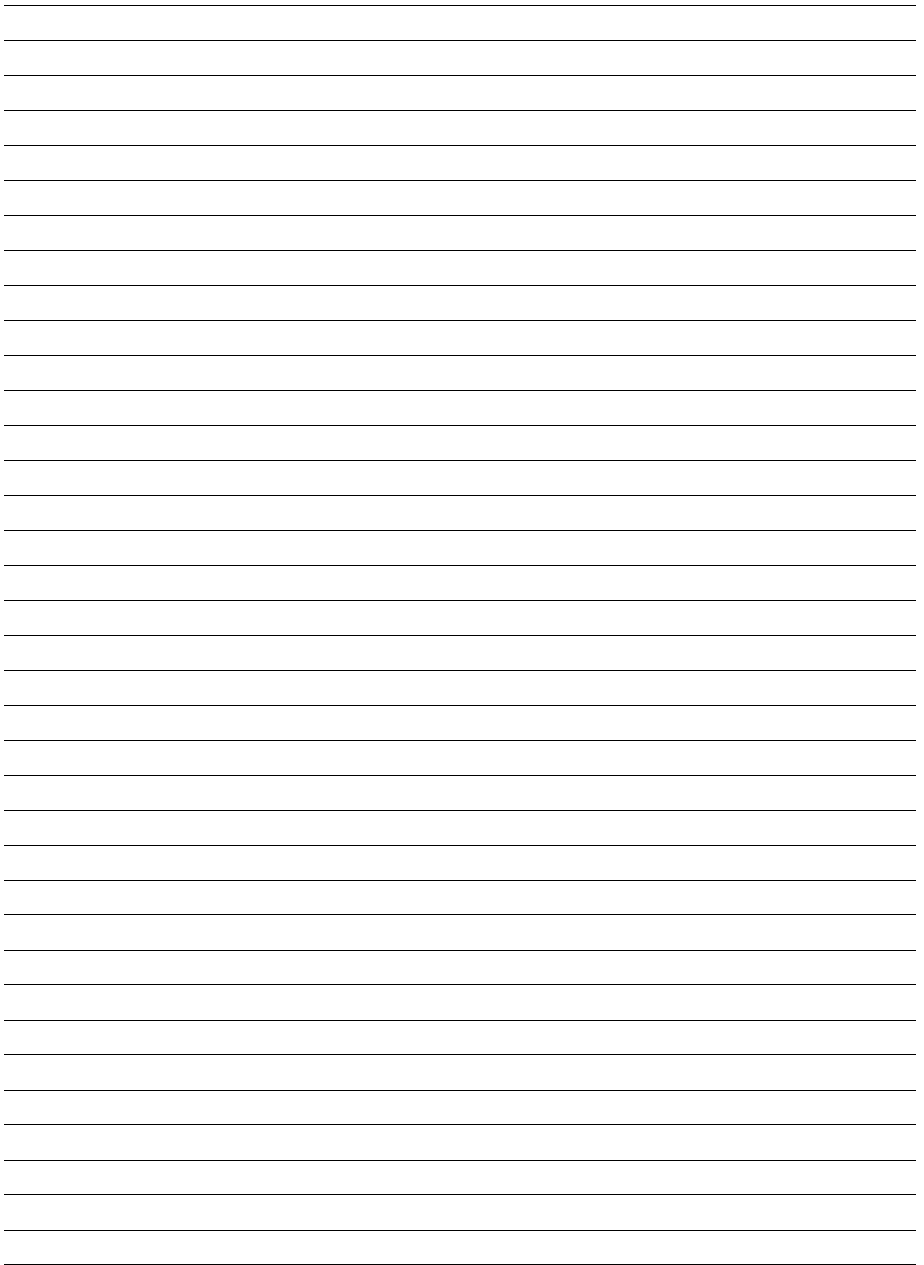
ЗМІСТ

Артеменкова Е., д-р екон. наук, проф. Анисимова О. Н. «E-GOVERNMENT» В УКРАЇНЕ	3
Бабаєв І., канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С. МЕСЕНДЖЕРИ ЯК НОВІТНІЙ ЗАСІБ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ	5
Бабчинська З., д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М. ЕЛЕКТРОННЕ ВИДАННЯ ЯК ВИД ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ	8
Барабаш А., д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М. ЗАВДАННЯ СЛУЖБ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ	10
Безносюк Л., д-р філол. наук, проф. Лукаш Г. П. СПОСОБИ ПІДРОБКИ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОЗНАКИ	12
Бережний А. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ: ВІТЧИЗНЯНИЙ ДОСВІД	14
Березній І., канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А. УПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЛОВОДСТВІ	17
Богуш К., канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ В ОБЛІКОВИХ ПРОЦЕСАХ	21
Вердієва Б. М., доц. Прігунов О. В. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНІ МЕХАНІЗМИ ПІДТРИМКИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ	23
Головань А., ст. викладач Вернигора О. І. ТЕХНОЛОГІЇ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОЇ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	25
Гриб Л. О. ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ЯК НОВІТНЯ ФОРМА КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТНИМИ ПОТОКАМИ	28
Гуленко Н., доц. Прігунов О. В. ГРАФІЧНІ ФОРМАТИ ДАНИХ: ЇХ ОСОБЛИВОСТІ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ	30

Гурняк В., канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В. СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	33
Гуцол Т., канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С. ВИКОРИСТАННЯ ПОШУКОВИХ СИСТЕМ В АВТОМАТИЗОВАНИХ ІНТЕРНЕТ-СИСТЕМАХ ДОКУМЕНТООБІГУ	36
Довгань О., канд. екон. наук, доц. Зайцева Н. В. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ	38
Дремблюга Т., канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С. ВИЗНАЧЕННЯ СУТНОСТІ ТА ЗМІСТУ ПОНЯТТЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	41
Дяченко К. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ: ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАУКОВІ ПІДХОДИ ДО ЇХ РОЗВ'ЯЗАННЯ	43
Загика О., канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С. МЕТОДИ ОЦІНКИ РИЗИКІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	46
Карачун А., канд. екон. наук, доц. Зайцева Н. В. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ	48
Катранжи Б., ст. викл. Вернигора О. І. ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ НА ПРИКЛАДІ «ПРИВАТБАНКУ»	51
Квасюк А., канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В. ВІРУСНА РЕКЛАМА В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ	53
Кирпач О., ас. Московкіна І. С. СПОСОБИ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	54
Коротач А., канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С. ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І СИСТЕМ В БІБЛІОТЕКАХ УКРАЇНИ	57
Косякова А., канд. екон. наук, доц. Симонова Г. В. РЕИНЖИНИРИНГ БІЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В ТОРГОВЛІ НА ПРИМЕРЕ ООО «ЭПИЦЕНТР К»	60

Красношапкіна А., канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А. ЕЛЕКТРОННІ АРХІВИ: ПРОБЛЕМИ І ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ	63
Курочкін І., канд. екон. наук, доц. Кирилишен Я. В. СУТЬ ТА ПРИНЦИПИ СЕКРЕТНОГО ДІЛОВОДСТВА	66
Зеленська О., Литвин О., канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А. УПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ АВТОМАТИЗОВАНОЇ КАНЦЕЛЯРІЇ В ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	69
Мельник Віктор, канд. екон. наук, доц. Сімонова Г. В. ЕТАПИ ДОКУМЕНТООБИГУ ПРОДОВОЛЬЧОЇ ФІРМИ	71
Мельник Володимир, д-р філол. наук, проф. Лукаш Г. П. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ В УСТАНОВІ	74
Осадча Л., ас. Московкіна І. С. НАДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ СИЛИ СЛУЖБОВОМУ ДОКУМЕНТУ	76
Прус М., д-р філол. наук, проф. Лукаш Г. П. ДОКУМЕНТОЛОГІЯ ЯК СИНЕРГІЧНА ДИСЦИПЛІНА	79
Решетнік І., ас. Московкіна І. С. СИСТЕМА АСКОД ЯК СКЛАДОВА ІННОВАЦІЙНОГО ПІДХОДУ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	82
Рибак І., д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М. АПОСТОЛ ЯК ОДНА З ПЕРШИХ ДРУКОВАНИХ КНИГ В УКРАЇНІ	85
Романюк Р., д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М., КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	86
Самандрос Л., канд. філол. наук, доц. Мізіна О. І., НОВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА ФОНОДОКУМЕНТАХ	89
Іванова І., Северін О., канд. філол. наук, доц. Чередник Л. А. ТЕХНОЛОГІЇ МАЙБУТНЬОГО У СФЕРІ ДОКУМЕНТООБИГУ	92
Спектор А., канд. екон. наук, доц. Сімонова Г. В. ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ VIRTUAL DESKTOP INFRASTRUCTURE НА ПІДПРИЄМСТВІ	95

Стецюк Д., доц. Прігунов О. В. ТЕХНІЧНИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ	98
Твердохліб А., ас. Московкіна І. С. ЛОКАЛЬНІ ТА ГЛОБАЛЬНІ КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ	100
Чайковська А., канд. екон. наук, доц. Щербіна О. С. ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕК «ІРБІС» У ПРОЦЕСІ ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ	103
Черняк Д., д-р філол. наук, проф. Лукаш Г. П. ОБРАЗОТВОРЧИЙ ТА ІЗОГРАФІЧНИЙ ДОКУМЕНТ: ТИПОЛОГІЯ	106
Чернова В., д-р екон. наук, проф. Анісімова О. М. МЕТОДИ МАНІПУЛЯТИВНОГО ВПЛИВУ ПІД ЧАС ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	108



Наукове видання

ЗБІРНИК МАТЕРІАЛІВ

II Всеукраїнської наукової студентської конференції

«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері»
(Вінниця, 06 квітня 2017 р.)

*Редакційна колегія не несе відповідальності за точність викладених
у публікаціях фактів та даних.*

Технічний редактор

О. К. Гомон

Підписано до друку 23.06.2017 р.
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 6,74
Тираж 100 прим. Зам. № 53

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 1854 від 24.06.2004 р.