

Міністерство освіти і науки України
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Університет Ауреля Влайку (Румунія)
Центральна бібліотека Болгарської академії наук (Болгарія)
Коледж Санта-Фе (США)
Державний університет Сан-Паулу (Бразилія)
Університет Метрополітен Лондон (Великобританія)
Західноукраїнський національний університет (Тернопіль)
Державний архів Полтавської області
Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади

Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи

**МАТЕРІАЛИ
VIII МІЖНАРОДНОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ**

23 листопада 2023 року

Полтава

2. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади: навч. посіб. За заг. ред. В. М. Дрешпака. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2007. 160 с.

3. Постанова «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» . Кабінет Міністрів України. 2016. №736.

Поліна Проценко

Наук. керівник – к.філол.н., доцент Мізіна О. І.

м. Полтава

ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДО ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Архівом підприємства є зазвичай структурний підрозділ, що організовує і забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними. Такий архів може бути як самостійним структурним підрозділом підприємства, так і складовою структурною частиною служби діловодства (наприклад, департаменту документаційного забезпечення та контролю, управління справами, загального відділу, відділу діловодства, канцелярії тощо). На малих підприємствах, у структурі яких не передбачено наявності архівного підрозділу, відповідальність за роботу з архівними документами покладається на архіваріуса або одного з працівників служби діловодства (передусім секретаря).

Як відомо, на сьогодні документи на паперовій основі вже давно поступаються місцем передовим технологіям електронного документообігу. Сучасні тенденції значного росту обсягів інформації,

необхідної для ефективного управління підприємством, приводять до необхідності зберігати і опрацьовувати значно більше документів, ніж раніше, до цього ж з кожним роком темпи зростання інформації прискорюються.

Архів документів в тій або іншій формі існує на будь-якому підприємстві. В архіві зберігаються документи, які становлять найбільшу цінність для підприємства. У залежності від профілю установи це можуть бути фінансові, нормативні, організаційні, експлуатаційні, проектно-конструкторські, технологічні та інші види документів. Традиційно документи зберігаються в паперовому форматі, але останнім часом – в електронному (цифровому) форматі.

Електронним архівом є єдине структуроване сховище електронних документів, створене на основі новітніх технологій. Зберігання інформації на електронних носіях є більш зручним, вигідним і надійним, ніж в традиційних паперових архівах. Електронний архів виконує такі функції:

- організація зберігання електронних версій документів і облікової інформації у відповідності з вимогами підприємства;
- ведення класифікаторів і рубрикаторів та їх використання для пошуку документів;
- встановлення і підтримка логічних зв'язків між документами;
- організація пошуку документів за атрибутами реєстраційних карток, за анотаціями, за змістом;
- забезпечення доступу до електронних документів у відповідності до прав доступу;
- ідентифікація електронних документів за їхніми реквізитами;
- формування звітів (номенклатури справ, внутрішнього опису документів справ, описів справ структурних підрозділів, статистичних звітів тощо), а також відстеження фактів роботи користувачів з електронними копіями документів [1, с. 47].

Документи можуть надходити в електронний архів в один з таких способів: сканування паперового оригіналу документу і переведення його до електронного формату; імпорт електронних документів з процесу діловодства; імпорт електронних документів, які надходять електронною поштою, завантажуються з мережі Інтернет тощо.

У відповідності з практикою діловодства, коли на підприємстві архівне зберігання документів є самостійним процесом, практично будь-який структурний підрозділ може здійснювати архівне зберігання власних документів. Автоматизація цієї галузі діяльності відіграє значну роль в підвищенні ефективності роботи підрозділу. Новітні технології дають можливість створювати сховище електронних документів на основі високонадійної платформи Microsoft SQL Server. Спираючись на сучасні технологічні рішення, таке сховище інтегрує в одному центрі доступу всі необхідні інформаційні матеріали підприємства. Надійне зберігання великих обсягів інформації, безперечно, дуже важлива вимога до електронного сховища. Але не менш актуальним є завдання оптимізації взаємодії користувача зі сховищем інформації. В цьому аспекті система Document Register є унікальним програмним засобом. Вона пропонує широкий спектр інструментів для опрацювання архівної інформації [2, с. 65].

Для електронних копій документів архіву можна розробити додаткові засоби. Це може бути спеціальний електронний журнал, в якому автоматично записуються відомості не тільки про всі зміни в електронному архіві, а і про те, хто, коли, з якого комп'ютера і які саме документи відкривав для перегляду.

Отже, використання новітніх технологій для архівного зберігання документів на підприємстві має низку переваг, до яких належать: підвищення надійності зберігання інформації, зменшення ризику втрати важливої інформації внаслідок недбалості персоналу або впливу зовнішніх

факторів, значне підвищення ефективності використання інформації за рахунок зменшення часу на пошук необхідних документів та перегляд їх електронних образів. Як недолік можна визначити збій у роботі сервера, що може привести до часткової або повної втрати інформації.

Джерела та література

1. Загорецька О. Створення архіву на підприємстві. *Довідник кадровика*. 2012. № 06 (120). С. 46-51.
2. Мазур В. Електронний архів документів підприємства. *Проблеми інформатизації та управління*. 2019. № 13. С. 63-68.

Анастасія Ревецька

Наук. керівник – к. філол. н., доцент Акіншина І. М.

м. Полтава

ВИКОРИСТАННЯ УКРАЇНСЬКИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У РОБОТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У реаліях сьогодення неможливо уявити ведення кадрового діловодства без використання інформаційних систем, адже сучасні системні продукти є невід’ємною складовою роботи з документами.

Метою дослідження є розгляд сучасного українського програмного забезпечення, яке використовується в роботі відділу кадрів університету.

У першу чергу заслуговує уваги найпоширеніша СЕД (система електронного документообігу) України «М.Е.Дос».

«М.Е.Дос» (My Electronic Document, а також Medoc, Медок) – популярне українське програмне забезпечення для подачі звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді.