

Міністерство освіти і науки України  
Північно-Східний науковий центр НАН України та МОН України  
Національний університет  
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

# Тези

**72-ої наукової конференції професорів,  
викладачів, наукових працівників,  
аспірантів та студентів університету,  
присвяченої 90-річчю  
Національного університету  
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

**Том 2**

**21 квітня – 15 травня 2020 р.**

Полтава 2020

## **УДОСКОНАЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Під інформаційно-довідковою роботою з документами розуміють «пошук необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних». [1, 2] При цьому у процесі використання традиційної паперової карткової форми реєстрації документів виникає суттєва незручність – необхідність друкувати бланки реєстраційно-контрольних карток. У цілому бланки об'єднуються в різні види картотек: довідкові (за кореспондентами, видами документів, їх авторами тощо); контрольні (за строками виконання, виконавцями тощо); кодифікаційні, або тематичні (нормативно-правові акти, розпорядчі документи тощо); за зверненнями громадян; алфавітні.

У кадровій службі по роботі зі студентами Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» використовується ручна картотека у формі шухляди (кількох шухляд), де послідовно розміщені картки. Розділи і рубрики картотеки відокремлюються картонними (пластиковими) роздільниками, на яких зазначаються назви розділів, індекси рубрик. Розміщують картки в рубриках за алфавітом.

Загалом, довідкові картотеки – основний вид картотек, у яких РКК групуються (систематизуються) за такими ознаками: алфавітною (за прізвищами, назвами об'єктів або предметів); географічною (за назвами адміністративно-господарських одиниць); кореспондентською (за назвами установ, з якими ведеться листування); номінальною (за назвами видів документів); предметно-питальною або тематичною (відповідно до змісту документів або сфери діяльності, до якої належать документи); структурною (за належністю документів до структурних підрозділів установи); хронологічною (за датами надходження документів, їх виконання, підписання, відправлення).

Залежно від видів (груп) документів, що реєструються, формують окремі довідкові картотеки вхідних документів, ініціативних вихідних документів, звернень громадян, нормативно-правових актів, розпорядчих документів тощо.

Довідкові картотеки створюють окремо на кожен календарний рік. В щоденній роботі застосовують також картотеки поточного й минулого років. Загальний строк зберігання карток – три роки.

Один зі шляхів удосконалення довідково-інформаційної роботи – автоматизація процесу створення, пошуку, оброблення інформації, що в них наведена. Враховуючи умови інформатизації та автоматизації управлінських процесів [5], активно інсталиються системи автоматизації діловодства, що уможлиблює пошук конкретного виду документа за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) чи за контекстом (ключове слово або

фраза). Автоматизовані інформаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, що можуть призвести до випадкових чи умисних змін або знищення інформації. Основна мета впровадження автоматизації інформаційно-довідкової роботи – створення банку даних про документи установи. Із його використанням діловодна служба за кілька хвилин зможе відповісти на запитання: у кого, де, на якій стадії оброблення знаходиться конкретний документ; у яких документах можна знайти інформацію щодо конкретного питання.

Для пошуку документа або групи документів можуть задаватися такі параметри: вхідні, вихідні, внутрішні документи (пошук може вестися як окремо по кожній категорії, так і за а трьома групами документів); вид документа (лист, наказ, договір тощо); орієнтовні хронологічні рамки пошуку (за датою надходження або для внутрішніх – підписання документа від... і до...); регіон, за яким ведеться пошук (країна, область); організація (кореспондент/адресат); зміст (тема).

Пошук документів може виконуватися за невиконаним/виконаним документом (що мають дату виконання та відмітку про приміщенні справа), за всією оперативною базою даних (документи поточного діловодного року), а також за потреби – в архівній базі даних (документи попередніх років). При видачі інформації за конкретним документом на екран виводиться і за необхідності роздруковується реєстраційна форма в текстовому чи табличному вигляді. Суттєво розширюються можливості пошуку в повнотекстовій базі даних з документами установи. У цьому випадку до РКК на документ автоматично додається файл із текстом самого документа (вхідний отриманий електронною поштою, факсом або введений шляхом сканування і подальшого розпізнавання паперового документа вихідний або внутрішній – укладений за допомогою текстового редактора, електронної таблиці тощо). Такі повнотекстові системи дозволяють здійснювати пошук не тільки за реквізитами, внесених у картку на документ, а і за змістом документа, тобто шукати документи, в тексті яких є ті чи інші слова, словосполучення. Обов'язкова умова організації пошукової системи – зрозумілість. Це особливо важливо з огляду на плінність кадрів.

Пошукова система має відповідати таким вимогам: якнайповніше розкривати склад і зміст документів; забезпечувати оперативний пошук документів, інформації, контроль за їх виконанням.

Отже, удосконалення інформаційно-довідкової роботи передбачає формування електронної картотеки, що містить інформацію про фактичний стан справ і є основою продуктивної соціальної комунікації. Звичайно, картотеки слугують допоміжним джерелом інформації, проте їх наявність підвищує якість, а автоматизація – продуктивність взаємодії між комунікантом і реципієнтом.

#### *Література*

1. Корж Л. Документація праводілової сфери. К., 2002.
2. Палеха Ю. Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. К., 2003.
3. Панасейко С.М., Панасейко І.М. Місце автоматизованих систем управління підприємством у процесі антикризового управління персоналом [irbis-nbuv.gov.ua](http://irbis-nbuv.gov.ua) › [cgi-bin](#) › [irbis\\_nbuv](#) › [cgiirbis\\_64](#) › [vddfae\\_201](#).