

Список використаних джерел

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс] / Закон України № 32/95-вр від 27.01.95. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/про_бібліотеки_і_бібліотечну_справу. – Назва з екрана.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Урядовий кур'єр. – 2003. – 2 липня. – № 119. – С.1–6.

ВАЖЛИВІСТЬ ІНДЕКСАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОПТИМІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА СУЧАСНОМУ ВИРОБНИЦТВІ

С. В. Карташов, студент

*Національний аерокосмічний університет імені М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут», м. Харків, Україна*

Сучасні економічні відносини вимагають від підприємства будь-якої сфери власності створювати, і спрямовувати значні обсяги документації, тому вкрай важливо мати певні інструменти, методики які б дозволяли ефективно доробляти документ, знаходити його. Одним з таких інструментів є індексація.

Індексація є важливою складовою організації роботи з документами будь-якого виробництва. Суть індексування полягає в тому, щоб передати зміст документів, а в разі необхідності й деякі формальні ознаки у вигляді коротких закодованих повідомлень, так званих пошукових образів документів (ПОД). Наявність ПОД забезпечує подальший пошук документів завдяки зіставленню ПОД із пошуковим приписом. Індексування здійснюється на основі певних інформаційно-пошукових мов. Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – це спеціалізована штучна мова, призначена для передачі змісту й формальних ознак документів, а також інформаційних запитів пошуку потрібних документів. Нерідко в установах розробляють цифрові класифікатори посадових осіб, як правило – керівника і його заступників, наприклад: генеральний директор – 01; фінансовий директор – 02; комерційний директор – 03; заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань – 04.

Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних цифрових або літерно-цифрових позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються на підприємстві, найчастіше індексом за номенклатурою справ, а також іншими класифікаційними відмітками, індексами структурного підрозділу, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, діяльність яких стосується питань документа тощо. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка й виду документа. Особливості оформлення цифрового індексу – складові частини цифрового реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вихідний чи внутрішній. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера й індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується на підприємстві. Внутрішнім документам, зокрема наказам (розпорядженням) з основної діяльності підприємства, протоколам та актам, при реєстрації надаються лише порядкові номери.

Отже, можна сказати, що ефективність індексування документів на підприємстві залежить від конкретних індексів, їхнього виконання, а також організації їхнього збереження й використання. Важливість індексування на сучасному виробництві є актуальною, бо без нього знаходити та переробляти документи було б дуже складно.