

## Список використаних джерел

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / Бездрабко В. В. – Київ, 2006. – С. 119–136.
2. Блощинська В. П. Сучасне діловодство : навч. посіб. – Блощинська В. П. – Київ : Центр навч. л-ри, 2005. – 319 с.
3. Гордієнко К. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. / Гордієнко К. – 3-є вид., змінене та допов. – Київ : КНТ, 2009. – 304 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 259 с.
5. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
6. Діденко А. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. для проф.-тех. закл. Освіти / Діденко А. М. – 3-є вид. – Київ : Либідь, 2004. – 383 с.
7. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / Попчук О. В. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2012. – 116 с.

УДК 65.01:005

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ ПОШУКУ ТА КЛАСИФІКАЦІЇ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*М. А. Щербак, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*Л. М. Колечкіна, д. ф.-м. н., професор – науковий керівник*

**Анотація.** Дослідження процесів класифікації та пошуку даних в системах обробки та передачі інформації є актуальним питанням для установ та підприємств, які здійснюють різну діяльність з метою сприяння розвитку економічної та фінансової системи України. Використання передових інформаційних технологій з метою забезпечення оперативного і кваліфікованого реагування на події – це основи захисту інтересів держави.

Ефективність прийняття управлінського рішення безпосередньо залежить від оперативності і своєчасності отримання інформації, тобто від якості інформаційного пошуку.

В роботі розглядаються основні аспекти визначення поняття документу та класифікації службових документів на підприємстві, а також шляхи вдосконалення документування на підприємстві.

**Abstract.** The study of the processes of classification and data search in information processing and transmission systems is a topical issue for institutions and enterprises that carry out various activities to promote the development of the economic and financial system of Ukraine. The use of advanced information technology in order to provide an operative and qualified response to events is the basis for protecting the interests of the state.

The effectiveness of the management decision directly depends on the speed and timeliness of obtaining information, that is, on the quality of information retrieval.

The paper considers the main aspects of defining the concept of a document and the classification of service documents in the enterprise, as well as ways to improve documentation at the enterprise.

**Ключові слова:** документ, класифікація документів, документно-інформаційне забезпечення

**Постановка проблеми.** В умовах розвитку ринкової економіки значно зросла роль класифікації документів, що забезпечує управління на підприємстві. Організація процесів пошуку так класифікації службових документів на підприємстві є найважливішою функцією роботи підприємстві, успішне здійснення якої забезпечує досягнення цілей підприємства.

Проблема організації й пошуку службових документів на підприємстві носить фундаментальний характер, що визначається роллю, яку відіграє службовий документ на підприємстві. Отже, постає проблема з ефективною організацією службових документів на підприємстві.

**Аналіз основних досліджень і публікацій.** Інформаційний пошук – це процес пошуку інформації з певної мети. Індексвання – присвоєння документу набору ключових слів або кодів, які слугують вказівником змісту документа і використовуються для його пошуку. Слід не плутати поняття «індексвання» та «індексацію», оскільки ці поняття різні. Для систематизації документів у підприємствах використовують інформаційно-пошукові мови, що відносяться до традиційних бібліотечно-бібліографічних класифікацій. Державний стандарт України 2395-2000 визначає класифікаційну систему як «інформаційну мову, призначену для структурного подання документів чи даних за допомогою класифікаційних індексів і відповідних термінів і з метою забезпечення реалізації класифікаційного

предметного підходу з використанням, у разі необхідності, абеткового покажчика» [4]. Найбільш розповсюдженими в Україні є Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) та Універсальна десяткова класифікація (УДК) [4].

У роботах в дослідженнях багатьох учених, таких як В. Н. Боровський, М. І. Васильєва, М. Г. Мітяєв, Я. О. Габінський, Н. С. Костинська, О. Г. Мітюков, Ю. І. Палеха, Г. М. Швецова-Водка та інші висвітлені питання процесу організації документу та його класифікації на підприємстві [1–7].

**Формулювання мети.** Метою дослідження є вивчення організації процесів пошуку та класифікації службових документів на підприємстві, аналіз та розробка пропозицій щодо формування ефективної системи пошуку документу і використання на основі цих пропозицій методики впровадження класифікації службових документів на підприємстві.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Система і сукупність позначень, прийнята для документної класифікації, називається індексацією. Вона виконує кілька основних функцій: закріплює логічну структуру класифікації, виступає засобом зв'язку між діленнями таблиць, рубриками АПП, відділами на книжкових полицях при систематичній розстановці, засобом запису результатів систематизації в бібліографічних записах, у самих виданнях тощо. До індексації ставляться певні вимоги: відношення підпорядкування і співпідпорядкування між різними діленнями мають бути зрозумілими споживачам; індекси мають бути максимально короткими і легко запам'ятовуватися, зручними для написання і мовлення; індексація має забезпечувати введення понять у потрібному місці класифікації, тобто має бути гостинною.

Індексація розрізняється за індексаційною базою і за способом побудови. За індексаційною базою, тобто за сукупністю використаних знаків, індексація може бути однорідною (літерною або цифровою) і змішаною (одночасно використовуються літери і цифри). Змішана індексація вважається більш зручною, оскільки її індекси коротші і легше запам'ятовуються [4].

За побудовою індексація може бути структурною (ступінчастою, логічною) і неструктурною. Структурна індексація відповідає логічній структурі класифікації. Кожний більш детальний індекс має на один знак більше, ніж більш загальний, тобто, якщо перші ділення класифікації мають однозначні індекси, то

ділення другого ступеня – двозначні, третього – тризначні і т. д. У так званій виразній структурній індексації кількість знаків у індексі відповідає ступеню класифікації.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи.

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

Засобом зберігання та пошуку необхідної інформації є автоматизовані інформаційно-пошукові системи (надалі АПС).

Інформаційний пошук – це сукупність операцій, необхідних для знаходження документів, текстів, відомостей, фактів та даних, які відповідають запиту користувача.

Інформаційно-пошукові системи (надалі ІПС) – це сукупність методів і засобів, призначених для зберігання та пошуку документів, відомостей про них чи певних фактів.

Основне завдання ІПС – пошук і вибір з усіх даних, які містяться в системі, саме тих, які найбільшою мірою відповідають інформаційним потребам, відбитим у запиті.

Багато інформаційно-пошукових систем є одночасно і пошуковими каталогами, і пошуковими індексами. Відмітимо, що пошукові системи часто називають пошуковими машинами або машинами пошуку. Всього в світі існують сотні пошукових систем, і вибір якоїсь із них залежить від ваших власних уподобань.

Відзначимо деякі особливості «інформаційно-пошукових систем» (ІПС). Прийняті в теперішній час визначення інформаційно-пошукової системи неоднозначні. Вони звичайно розкривають технічний бік її реалізації. Особливий інтерес становить класифікація інформаційно-пошукових систем, що конкретизує різні аспекти їх призначення і використання. Така класифікація може бути здійснена за режимом роботи (методом інформаційного забезпечення користувачів системи, видом обробленої Інформації і виданої інформації), за ступенем автоматизації інформаційних процесів (процедури обробки інформації), за типом інформаційної мови, способом організації інформаційних процесів (процедура обробки інформації), інформаційних масивів і пошукового масиву. За видом роботи ІПС можна розділити на системи довідково-інформаційного обслуговування і довідко-

во-бібліографічні, за режимом роботи – на системи вибіркового розповсюдження інформації і ретроспективного її пошуку. З точки зору накопичення й обробки інформаційних масивів класифікацію інформаційних систем можна представити у вигляді схеми (рис. 1).



Рисунок 1 – Схема класифікації інформаційних систем [7]

У багатьох сферах діяльності інформація розглядається як один із основних видів ресурсів поряд з такими ресурсами, як сировина, матеріали, обладнання та гроші.

З огляду на це особлива увага приділяється пошуку та своєчасному доведенню необхідної інформації до споживачів [6].

Інформація зберігається в документах. А на підприємстві – в службовому документі.

Кількість примірників документів повинна бути достатньою для відображення операції в обліку за всіма особовими рахунками всіх сторін-учасників, що беруть участь у виконанні банківської операції. Усі примірники заповнюють на друкарській машинці в один прийом або шляхом множення оригіналів.

**Висновки.** Для ефективного управління процесом організації й пошуку службових документів на підприємстві є доцільним визначити досвід організації документообігу роботи на підприємстві, вивчити нормативну базу, яка забезпечує організацію

роботи з документом та підприємства в цілому. Також є важливим для конкретного підприємства використання локальної та глобальної комп'ютерної мережі та використання автоматизованих систем діловодства. Комп'ютерна мережа призначена для об'єднання декількох комп'ютерів з метою обміну даними. Мережа дає можливість використовувати загальні ресурси. Це можуть бути бази даних, програми, зовнішні пристрої. Використання автоматизованих систем сприяє покращенню організації документообігу, оформленню документів і в цілому організації діловодства на підприємстві. Безумовно є важливим використання інформаційно-пошукових систем, в залежності від специфіки підприємства та його структурних підрозділів.

### Список використаних джерел

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / Бездрабко В. В. – К., 2006. – С. 119–136.
2. Блощинська В. П. Сучасне діловодство : навч. посіб. / Блощинська В. П. – Київ : Центр навч. л-ри, 2005. – 319 с.
3. Гордієнко К. Діловодство в роботі секретаря : практич. посіб. / Гордієнко К. – 3-є вид., змінене та допов. – Київ : КНТ, 2009. – 304с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 259 с.
5. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
6. Діденко А. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. для проф.-тех. закл. Освіти / Діденко А. М. – 3-є вид. – Київ : Либідь, 2004. – 383 с.
7. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / Попчук О. В. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2012. – 116 с.

УДК 023

### ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*О. В. Щербача, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*М. В. Макарова, д. е. н., професор – науковий керівник*

**Анотація.** Проблема технології ведення документаційного забезпечення підприємства є актуальною як для технологічного