



Рис.3. Проведення майстер-класів

Література

1. Бібліотека – відкритий публічний простір. URL: <https://vumonline.ua/course/library-open-public-space/> (дата звернення: 15.05.2020).
2. Українська бібліотечна асоціація. URL: <https://ula.org.ua/news/4545-rezultaty-konkursu-za-proiektom-tvory-kulturu-bibliotechni-innovatsiini-posluhy> (дата звернення: 15.05.2020).

Анастасія Немненко
ORCID: 0000-0003-3870-3273
Наук. керівник Вікторія Барабаш

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УСТАНОВІ

ELECTRONIC DOCUMENT FLOW IN THE ESTABLISHMENT

Питання впровадження електронного документообігу доволі актуальне у наш час і все більше установ організовують у себе системи електронного документообігу. Таким чином, працівники установ вже на власному досвіді можуть оцінити переваги впровадження нових технологій роботи з документами.

Електронний документ являє собою зафіксовану на матеріальному носії інформацію у вигляді набору символів, звукозаписи або зображення, призначені для передачі в часі й просторі з використанням засобів електрозв'язку з метою зберігання й суспільного використання. Електронний документ повинен бути представленим у формі, зрозумілій для сприйняття людиною [2, с. 1]. У процесі управління установою інформація приймається, опрацьовується, вирішується рішення щодо неї, підготовлене рішення доводиться до виконавців, дії яких контролюються (Рис. 1).

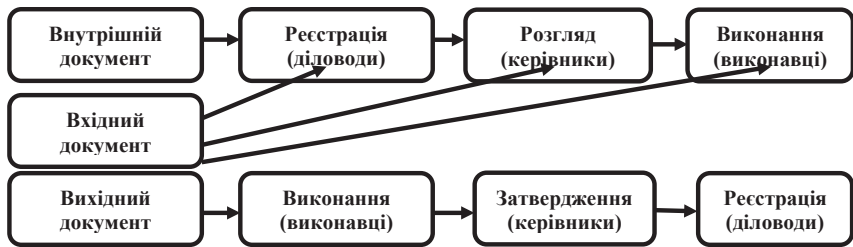


Рис.1. Схема документообігу

Види робіт, виконувані при опрацюванні різних типів документів:

- вхідні документи (що надійшли з інших організацій) – відкриття конвертів; реєстрація; розгляд керівництвом та накладання резолюції; поставлення на контроль; ознайомлення в структурному підрозділі та виконання; слідування за виконанням документа; складання звітів для керівництва; зняття виконаних документів з контролю;

- вихідні документи (створювані структурними підрозділами для відправки в інші організації) – розробка проекту документа у структурному підрозділі; погодження проекту документа в структурних підрозділах організації; затвердження документа керівництвом; реєстрація документа; відправка;

- внутрішні документи (створювані структурними підрозділами для розсилки по організації) – підготовка проекту внутрішнього документа; забезпечення погодження документа; затвердження; реєстрація; розсилка по підрозділам; контроль за виконанням документа [1, с. 12 – 13].

Юридична чинність і доказовість надається електронному документу за допомогою так званого електронного підпису. Відповідно до ст. 6 Закону про електронні документи електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ [2, с. 1]. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається та перевіряється за допомоги складної системи криптографічного кодування (особистого та відкритого ключів), яка проходить попередню сертифікацію [3, с. 1].

Електронні документи повинні зберігатися на електронних носіях інформації, що дають змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством.

Якщо електронні документи зберігати на електронних носіях інформації протягом відповідного строку немає можливості, то суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації. Якщо неможливо зберігати на електронних носіях взагалі, то електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері.

Ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання. Рішення з контролю виконання документів надає можливість установам функціонувати в єдиному інформаційному просторі. Це забезпечується створенням актуальної центральної бази даних, яка оперативно оновлюється. Кожен документ чи об'єкт вводиться в систему бази даних один раз і після збереження стає доступним всім іншим підсистемам.

Таким чином, організація електронного документообігу в установах сприяє створенню нової культури в ній, зробивши роботу працівників швидкою, зручною, цікавою і значущою. Такий спосіб опрацювання документів дозволяє робітникам установ працювати не тільки над виконанням внутрішніх задач, але й вирішувати більш широкий спектр проблем.

Джерела та література

1. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Вісник Держ. комітету архівів України. 2003. Вип. 2 (14).
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України. Вісник Держ. комітету архівів України. 2003. Вип. 2 (14).

Анна Лузанова
ORCID: 0000-0003-1405-3798

НУМІЗМАТИКА НА САЙТІ БРИТАНСЬКОГО МУЗЕЮ

NUMISMATICS ON THE WEBSITE OF THE BRITISH MUSEUM

Проблема використання Web-ресурсів в наукових дослідженнях активно вивчається протягом останніх десятиліть [1–7], а самі Web-ресурси стали важливою частиною джерельної бази нумізматичних досліджень.

Он-лайн музеї в наш час займають важливе місце, особливо в період світових катаклізмів. Завдяки он-лайн музеям науковці мають можливість проводити дослідження, а студенти та просто бажаючі мають можливість