

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

**Документаційне забезпечення діяльності
інформаційних установ**

Методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів другого
(магістерського) рівня вищої освіти напряму
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Затверджено на засіданні кафедри
історії, археології, інформаційної
та архівної справи

Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ. Методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів другого (магістерського) напрямку 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач Коломієць О. Б.: ЦНТУ, 2023. – 37 с.

ПЕРЕДМОВА

Освітня компонента «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ» є складовою циклу професійної підготовки майбутніх фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Вона дає уявлення про роль інформаційних установ у соціальному житті, історію розвитку та функціонування діловодної сфери, значення документування для ефективної діяльності установ, знайомить з різновидами документів як засобів фіксації й передавання інформації, необхідної для здійснення управлінських функцій.

Сучасні інформаційні установи постають як потужні інформаційно-комунікаційні інституції, що беруть участь у культурному, соціально-економічному розвитку суспільства і держави, забезпечують доступ до інформації, надають послуги навігації в інформаційному просторі, сприяють формуванню та задоволенню інформаційних потреб соціуму як одного з визначальних компонентів інформаційної інфраструктури. Інформаційні установи покликані вносити свій вклад у створення та зберігання цифрової інформації, що відноситься до публічного надбання в галузі науки, освіти й захисту культурної спадщини людства.

Інформаційні установи, будучи своєрідними інформаційними системами, не лише забезпечують постійне накопичення фондів як ресурсу інформації, але й здійснюють їх аналітико-синтетичну переробку, вдосконалюють залучення до наукового і культурного обігу документний інформаційний масив за рахунок дослідження та організації знання, його структурування з урахуванням вимог сьогодення. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому.

Традиційно така сфера діяльності, яка пов'язана з організацією роботи з документами в управлінні, називається діловодством. Термін «документаційне забезпечення управління» з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно наприкінці 1970-х років, коли активно велася робота зі створення автоматизованих систем управління і за аналогією з іншими термінами автоматизованої системи управління (наприклад, «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення») має таку назву. Термін «документаційне забезпечення управління» використовувався тоді, коли мова йшла про комп'ютерні технології в роботі з документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову роботи з документами.

Сьогодні термін «документаційне забезпечення управління» розуміється як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Навчальний курс спрямований на досягнення здобувачем вищої освіти проблемного поля науково-теоретичних та науково-практичних засад репрезентації бібліотечно-бібліографічної та архівної інформації в документно-інформаційних системах. Він також передбачає опанування майбутніми фахівцями методикою виявлення та аналізу інформаційних потреб споживачів ретроспективної документної інформації й уміння її застосовувати в аналітичній роботі та при вирішенні конкретних дослідницьких завдань.

Отже, *метою вивчення курсу «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ»* є актуалізація системи знань про організацію документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ, ефективне керівництво всіма інформаційними ресурсами на основі використання сучасної інформаційної технології, а також прикладних аспектів щодо документування управлінської діяльності, налагодження раціонального документообігу, систематизації та збереження документів, проведення експертизи їх цінності.

Предметом вивчення даного курсу є сучасні моделі, форми та засоби документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.

Завдання вивчення дисципліни:

- ознайомлення здобувачів із основами організації та управління інформаційними установами;
- отримання базових знань про сутність і нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.
- виявлення специфіки діяльності інформаційних установ в Україні;
- визначення ролі електронних інформаційних ресурсів в системі документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ;
- формування уявлень про поняття, призначення та організацію проведення експертизи цінності документів.

Основним завданням вивчення дисципліни є формування **компетентностей** (загальних, фахових), важливих для особистісного розвитку майбутніх фахівців.

ІК Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Фахові компетентності (ФК):

ФК2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

ФК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

ФК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ФК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

ФК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

Програмні результати навчання. У результаті вивчення курсу здобувач набуде:

РН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

РН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

РН11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

РН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

РН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

РН 18 (У). Застосовувати концептуальні знання щодо сучасних інноваційних наукових здобутків у галузі ІТ як основи для оригінального мислення та проведення досліджень; критично осмислювати проблеми у професійній сфері і на межу галузей знань; аналізувати предметну область

дослідження, використовуючи наявну документацію й консультування зі стейкхолдерами; документувати вимоги до інноваційного проєкту.

Пропоновані методичні вказівки до вивчення курсу «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ» містять: програму курсу; тематику лекцій і практичних занять, включаючи завдання для самостійної роботи студентів; тематику рефератів; рекомендовані джерела інформації; перелік контрольних питань, за допомогою яких у здобувачів буде можливість перевірити свої знання; варіанти тестових завдань для модульного та підсумкового контролів, короткий термінологічний словник.

**Тематичний план навчальної дисципліни
«Документаційне забезпечення
діяльності інформаційних установ»**

№ теми	Назва змістового модуля	Кількість годин
1 - 5	Змістовий модуль I. Організація документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ	43
6 - 14	Змістовий модуль II. Сучасні моделі, форми та засоби документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ	77

Лекції **16годин**

Практичні заняття **32 годин**

Самостійна робота **72 години**

Разом **120 годин**

**Зміст програми навчальної дисципліни
«Документаційне забезпечення діяльності інформаційних
установ»**

Тема1. Інформаційна установа як об'єкт процесу організації та управління.

- 1.1. Предмет і завдання курсу
- 1.2. Загальна характеристика інформаційних установ.
- 1.3. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні.
- 1.4. Перспективи інформаційної діяльності в Україні.

Тема 2. Основи процесу управління інформаційною установою

- 2.1. Місія, цілі, функції організацій та установ.
- 2.2. Структура управління установою.
- 2.3. Стиль і методи управління.
- 2.4. Роль соціальних комунікацій у системі управління інформаційними установами.

Тема 3. Організаційні процеси в діяльності інформаційних установ

- 3.1. Специфіка організації діяльності в інформаційній установі.
- 3.2. Організаційні форми інформаційної діяльності.
- 3.3. Організація повноважень.
- 3.4. Види повноважень.
- 3.5. Принципи формування продуктивної діяльності інформаційної установи.

Тема 4. Сучасні виміри документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.

- 4.1. Поняття і сутність документаційного забезпечення діяльності установ.
- 4.2. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.
- 4.3. Документ як базове поняття документаційного забезпечення діяльності інформаційної установи. Документація установи.
- 4.4. Документаційний фонд установи.
- 4.5. Документно-інформаційні ресурси установи.

Тема 5. Управління документопотоками в установі. Організація зберігання документів.

- 5.1. Документообіг як рух потоків документів у системі управління, вимоги до його організації.
- 5.2. Приймання, первинне опрацювання та реєстрація документів.
- 5.3. Організація передачі документів, їх виконання та контроль за виконанням.
- 5.4. Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів.
- 5.5. Організація зберігання документів.

Тема 6. Документування управлінської діяльності

- 6.1. Документаційне забезпечення в системі управлінської діяльності інформаційних установ, його специфіка.
- 6.2. Загальні вимоги до створення управлінських документів.
- 6.3. Основні види управлінської документації.
- 6.4. Стандартизація та уніфікація управлінських документів.
- 6.5. Складання та оформлення управлінських документів.

Тема 7. Електронний сервіс в інформаційних установах

- 7.1. Інформаційна установа як об'єкт автоматизації: основні поняття, мета та завдання.
- 7.2. Історія автоматизації бібліотечних та архівних установ.
- 7.3. Організаційні, технологічні та функціональні потреби інформаційних установ в автоматизації.
- 7.4. Сучасний стан автоматизації інформаційних установ України.

Тема 8. Електронні інформаційні ресурси в системі документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.

- 8.1. Електронний документ та особливості його впровадження.
- 8.2. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
- 8.3. Електронні інформаційні ресурси бібліотечних та архівних установ: нормативно-методичне та організаційно-технологічне забезпечення.
- 8.4. Власні електронні інформаційні продукти бібліотек та архівів: електронний каталог, бібліографічні та реферативні бази даних, електронна бібліотека, електронний архів.
- 8.5. Електронний документ і проблема захисту інформації.

Тема 9. Автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС)

- 9.1. Поняття про автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи, їх сутність та загальна характеристика.
- 9.2. Проблеми вибору АБІС.
- 9.3. Огляд деяких автоматизованих бібліотечних інформаційних систем, які використовуються в Україні.

Тема 10. Розробка та впровадження в бібліотеках автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС)

10.1. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи: структура, адміністрування, принцип побудови.

10.2. Розробка та впровадження в бібліотеках АБІС світового масштабу: «Lider», «MARC», «ALEPH».

10.3. Розробка та впровадження в бібліотеках зарубіжних АБІС. Корпоративні АБІС. Розгалужені мережі АБІС.

10.4. Досвід розробки та впровадження українських АБІС («УДФ/Бібліотека», «UNILIB» та ін..)

Тема 11. Інформаційні технології у документаційному забезпеченні діяльності архівних установ

11.1. Концептуальні засади інформатизації архівної справи.

11.2. Досвід інформатизації архівної справи в Україні: проблеми і здобутки.

11.3. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі архівних установ.

11.4. Формування галузевої інформаційної системи. Створення електронного архіву.

11.5. Модернізація діяльності архівних установ на основі інноваційних технологій.

Тема 12. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів

12.1. Поняття і призначення експертизи цінності документів. Документ як об'єкт експертизи.

12.2. Становлення і розвиток експертизи цінності документів.

12.3. Законодавчо-нормативне та методичне регулювання експертизи цінності документів.

12.4. Принципи і критерії цінності документів.

12.5. Теорії експертизи цінності документів.

Тема 13. Організація проведення експертизи цінності документів

13.1. Базові поняття сфери наукової експертизи документів.

13.2. Види експертизи документів та її складові.

13.3. Організація проведення експертизи цінності документів.

13.4. Порядок проведення і оформлення результатів експертизи цінності документів.

Тема 14. Збереження рідкісних і цінних видань в бібліотечних установах

14.1. Експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини в законодавстві України.

14.2. Сучасні методики визначення вартості культурних цінностей.

ЛЕКЦІЇ – 16 год.

Тема 1. Інформаційна установа як об'єкт процесу організації та управління – 2 год.

Предмет і завдання курсу.

Загальна характеристика інформаційних установ.

Особливості діяльності інформаційних установ в Україні.

Перспективи інформаційної діяльності в Україні.

Література [3,5, 6, 7,9, 10, 11, 15, 24, 31]

Завдання для самостійної роботи

1. Дати визначення термінів «інформаційне суспільство», «інформаційна установа», «інформаційна діяльність».
2. Окреслити загальні характеристики інформаційних установ.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягають особливості діяльності інформаційних установ в Україні? Перелічіть учасників інформаційного ринку.
2. Які перспективи інформаційної діяльності в Україні?

Тема 4. Сучасні виміри документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ – 2 год.

Поняття і сутність документаційного забезпечення діяльності установ.

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.

Документ як базове поняття документаційного забезпечення діяльності інформаційної установи. Документація установи.

Документаційний фонд установи.

Документно-інформаційні ресурси установи.

Література [3 – 7, 15, 16, 31, 35, 38]

Завдання для самостійної роботи

1. Дати визначення термінів "документ", «документаційне забезпечення управління», «документно-інформаційні ресурси установи».

2. Схарактеризувати основні властивості, ознаки, функції документних фондів інформаційних установ.

Питання до самоконтролю

1. Якою є нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ?

2. Яке значення документаційного забезпечення в управлінській діяльності інформаційних установ?

Тема 5. Управління документопотоками в установі. Організація зберігання документів – 2 год.

Документообіг як рух потоків документів у системі управління, вимоги до його організації.

Приймання, первинне опрацювання та реєстрація документів.

Організація передачі документів, їх виконання та контроль за виконанням.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Організація зберігання документів.

Література [2 – 6, 13, 15, 17, 21 – 24, 42]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити вимоги до організації документообігу в установі.

2. Схарактеризувати порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Питання до самоконтролю

1. У чому полягає первинне опрацювання вхідних документів у службі діловодства установи?

2. Які форми реєстрації документів можуть застосовуватись в установі?

Тема 6. Документування управлінської діяльності – 2 год.

Документаційне забезпечення в системі управлінської діяльності інформаційних установ, його специфіка.

Загальні вимоги до створення управлінських документів.

Основні види управлінської документації.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів.

Складання та оформлення управлінських документів.

Література [2 – 7, 13, 17]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити специфіку документаційного забезпечення в системі управлінської діяльності інформаційних установ.

2. Схарактеризувати основні види управлінської документації.

Питання до самоконтролю

1. Що собою являють факсимільні копії документів?

2. Які управлінські документи затверджуються посадовою особою особисто?

Тема 7. Електронний сервіс в інформаційних установах – 2 год.

Інформаційна установа як об'єкт автоматизації: основні поняття, мета та завдання.

Історія автоматизації бібліотечних та архівних установ.

Організаційні, технологічні та функціональні потреби інформаційних установ в автоматизації.

Сучасний стан автоматизації інформаційних установ України.

Література [1, 12, 14, 16, 19, 33 - 35]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити мету та завдання автоматизації інформаційних установ.

2. Підготувати повідомлення про автоматизацію інформаційних установ в Україні, її здобутки та проблеми.

Питання до самоконтролю

1. Які технологічні потреби інформаційних установ в автоматизації?

2. Які перспективи створення інтегрованої системи електронного документообігу?

Тема 8. Електронні інформаційні ресурси в системі документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ – 2 год.

Електронний документ та особливості його впровадження.

Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.

Електронні інформаційні ресурси бібліотечних та архівних установах: нормативно-методичне та організаційно-технологічне забезпечення.

Власні електронні інформаційні продукти бібліотек та архівів: електронний каталог, бібліографічні та реферативні бази даних, електронна бібліотека, електронний архів.

Електронний документ і проблема захисту інформації.
Література [1, 12, 14, 16, 19, 27, 29, 33 – 35, 46, 48]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
2. Схарактеризувати власні електронні інформаційні продукти бібліотек та архівів.

Питання до самоконтролю

1. Які основні характеристики електронного документа?
2. Що таке електронний підпис?

Тема 9. Автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС) – 1 год.

Поняття про автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи, їх сутність та загальна характеристика.

Проблеми вибору АБІС.

Огляд деяких автоматизованих бібліотечних інформаційних систем, які використовуються в Україні.

Література [1, 27, 28, 33, 35]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити основні етапи автоматизації бібліотечних процесів.
2. Схарактеризувати найпопулярніші АБІС в Україні.

Питання до самоконтролю

1. Що таке АБІС і якою є її структура?
2. Якими мають бути результати проекту автоматизації бібліотечних процесів?

Тема 11. Інформаційні технології у документаційному забезпеченні діяльності архівних установ – 1 год.

Концептуальні засади інформатизації архівної справи.

Досвід інформатизації архівної справи в Україні: проблеми і здобутки.

Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі архівних установ.

Формування галузевої інформаційної системи.

Створення електронного архіву.

Література [9, 10 – 12, 41]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити мету і завдання інформатизації архівної справи.
2. Схарактеризувати основні види архівних інформаційно-аналітичних документів.

Питання до самоконтролю

1. Яким є досвід інформатизації архівної справи в Україні ?
2. Що таке електронний архів?

Тема12. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів

Поняття і призначення експертизи цінності документів. Документ як об'єкт експертизи.

Принципи і критерії цінності документів.

Становлення і розвиток експертизи цінності документів.

Законодавчо-нормативне та методичне регулювання експертизи цінності документів.

Література [20, 25, 26, 43, 44, 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Схарактеризувати документ як об'єкт експертизи.
2. Підготувати повідомлення про становлення і розвиток експертизи цінності документів.

Питання до самоконтролю

1. У яких сферах застосовують експертизу цінності документів?
2. Які принципи і критерії експертизи цінності документів експертизи цінності документів?

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ – 32 год.

Тема 1. Інформаційна установа як об'єкт процесу організації та управління – 2 год.

Предмет і завдання курсу.

Загальна характеристика інформаційних установ.

Особливості діяльності інформаційних установ в Україні.

Перспективи інформаційної діяльності в Україні.

Література [3,5, 6, 7,9, 10, 11, 15, 24, 31]

Завдання для самостійної роботи

1. Дати визначення термінів «інформаційна установа», «служба діловодства», «документаційний фонд», «фондоутворювач».

2. Пояснити, що інформаційна установа є об'єктом процесу організації та управління.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягають особливості діяльності інформаційних установ в Україні?

2. Що таке система документації установи?

Тема 2. Основи процесу управління інформаційною установою – 2 год.

Місія, цілі, функції організацій та установ.

Структура управління установою.

Стиль і методи управління.

Роль соціальних комунікацій у системі управління інформаційними установами.

Література [3,5, 6, 7,9, 10, 11, 15, 24, 31]

Завдання для самостійної роботи

1. Схарактеризувати етапи цільового управління інформаційною установою.

2. Перелічити та назвати основні риси типів структур управління інформаційними установами.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягає місія інформаційної установи?

2. Які принципи прийняття управлінських рішень?

Тема 3. Організаційні процеси в діяльності інформаційних установ – 2 год.

Специфіка організації діяльності в інформаційній установі.

Організаційні форми інформаційної діяльності.

Організація повноважень.

Види повноважень.

Принципи формування продуктивної діяльності інформаційної установи.

Література [3,5, 6, 7,15, 16, 17]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвати класифікаційні установи, притаманні інформаційній сфері.

2. Схарактеризувати проблему делегування повноважень в інформаційній установі.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягає специфіка організації діяльності в інформаційній установі?

2. За яких умов можлива продуктивна діяльність інформаційної установи?

4. Сучасні виміри документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ – 2 год.

Поняття і сутність документаційного забезпечення діяльності установ.

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.

Документ як базове поняття документаційного забезпечення діяльності інформаційної установи. Документація установи.

Документаційний фонд установи.

Документно-інформаційні ресурси установи.

Література [3 – 7, 15, 16, 31, 35, 3]

Завдання для самостійної роботи

1. Дати визначення термінів «документ», «документаційне забезпечення управління», «документація установи».

2. Схарактеризувати загальні і спеціальні функції документа як базового поняття документаційного забезпечення діяльності інформаційної установи.

Питання до самоконтролю

1. Якою є нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ?

2. Які існують класифікаційні схеми документації? У чому полягають мета і значення класифікації документів?

Тема 5. Управління документопотоками в установі. Організація зберігання документів – 2 год.

Документообіг як рух потоків документів у системі управління, вимоги до його організації.

Приймання, первинне опрацювання та реєстрація документів.

Організація передачі документів, їх виконання та контроль за виконанням.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Організація зберігання документів.

Література [2 – 6, 13, 15, 17, 21 – 24, 42]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити вимоги до організації документообігу в установі.
2. Схарактеризувати порядок передачі документів, їх виконання та контролю за виконанням.

Питання до самоконтролю

1. Що таке службовий документ і хто відповідає за збереженість службових документів в установі?
2. Як здійснюється підрахунок обсягу документообігу в установі?

Тема 6. Документування управлінської діяльності – 2 год.

Документаційне забезпечення в системі управлінської діяльності інформаційних установ, його специфіка.

Загальні вимоги до створення управлінських документів.

Основні види управлінської документації.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів.

Складання та оформлення управлінських документів.

Література [2 – 7, 13, 17]

Завдання для самостійної роботи

1. Схарактеризувати основні види управлінської документації.
2. Дати визначення понять стандартизації, уніфікації та трафаретизації управлінських документів.

Питання до самоконтролю

1. Що таке документування управлінської діяльності?
2. Що таке юридична сила документа?

Тема 7. Електронний сервіс в інформаційних установах – 2 год.

Інформаційна установа як об'єкт автоматизації: основні поняття, мета та завдання.

Історія автоматизації бібліотечних та архівних установ.

Організаційні, технологічні та функціональні потреби інформаційних установ в автоматизації.

Сучасний стан автоматизації інформаційних установ України.

Література [1, 12, 14, 16, 19, 33 - 35]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити стратегії пошуку інформації в інформаційно-пошукових системах.
2. Схарактеризувати інформаційні продукти і послуги, які надаються інформаційними установами.

Питання до самоконтролю

1. Що передбачає комп'ютеризація робочого місця?
2. Який стан розвитку електронних послуг в Україні?

Тема 8. Електронні інформаційні ресурси в системі документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ – 2 год.

Електронний документ та особливості його впровадження.

Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.

Електронні інформаційні ресурси бібліотечних та архівних установах: нормативно-методичне та організаційно-технологічне забезпечення.

Власні електронні інформаційні продукти бібліотек та архівів: електронний каталог, бібліографічні та реферативні бази даних, електронна бібліотека, електронний архів.

Електронний документ і проблема захисту інформації.

Література [1, 12, 14, 16, 19, 27, 29, 33 – 35, 46, 48]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
2. Схарактеризувати нормативно-правову базу забезпечення електронних ресурсів інформаційних установ?

Питання до самоконтролю

1. Що таке електронні ресурси?
2. Які тенденції панують на ринку електронних послуг в Україні?

Тема 9. Автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС) – 1 год.

Поняття про автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи, їх сутність та загальна характеристика.

Проблеми вибору АБІС.

Огляд деяких автоматизованих бібліотечних інформаційних систем, які використовуються в Україні.

Література [1, 27, 28, 33, 35]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити шляхи автоматизації бібліотечних процесів.
2. Схарактеризувати найпопулярніші АБІС в Україні.

Питання до самоконтролю

1. Що таке АБІС? У чому суть проблеми вибору АБІС?
2. Якою має бути структура проєкту автоматизації бібліотечних процесів?

Тема 10. Розробка та впровадження в бібліотеках автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС)

Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи: структура, адміністрування, принцип побудови.

Розробка та впровадження в бібліотеках АБІС світового масштабу: «Lider», «MARC», «ALEPH».

Розробка та впровадження в бібліотеках зарубіжних АБІС. Корпоративні АБІС. Розгалужені мережі АБІС.

Досвід розробки та впровадження українських АБІС («УДФ/Бібліотека», «UNILIB» та ін..)

Література [1, 27, 28, 33, 35]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити структуру й принципи побудови автоматизованих бібліотечних інформаційних систем.
2. Схарактеризувати функціональні модулі традиційної АБІС.

Питання до самоконтролю

1. Які основні функціональні обов'язки системного адміністратора бібліотеки?
2. Яким чином забезпечується захист інформації в АБІС?

Тема 11. Інформаційні технології у документаційному забезпеченні діяльності архівних установ – 1 год.

Концептуальні засади інформатизації архівної справи.

Досвід інформатизації архівної справи в Україні: проблеми і здобутки.

Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі архівних установ.

Формування галузевої інформаційної системи.

Створення електронного архіву.

Література [9, 10 – 12, 41]

Завдання для самостійної роботи

1. Визначити мету і завдання інформатизації архівної справи.
2. Підготувати повідомлення на тему: «Історія інформатизації архівної справи в Україні».

Питання до самоконтролю

1. Які інформаційні ресурси і сервіси Інтернет застосовуються в роботі архівних установ?
2. Як представлені архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі?

Тема 12. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів – 2 год.

Поняття і призначення експертизи цінності документів. Документ як об'єкт експертизи.

Принципи і критерії цінності документів.

Становлення і розвиток експертизи цінності документів.

Законодавчо-нормативне та методичне регулювання експертизи цінності документів.

Література [20, 25, 26, 43, 44, 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Розкрити наукові підходи до встановлення виду документа як початкового етапу експертизи.
2. Визначити особливості роботи з документами за методикою Жана Мабійона.

Питання до самоконтролю

1. Як часто проводиться експертизи цінності документів у діловодстві? Які особливості розвитку та становлення формулярного аналізу документа?
2. Які перспективи нормативно-методичного регулювання наукової експертизи документів?

Тема 13. Організація проведення експертизи цінності документів – 2 год.

Базові поняття сфери наукової експертизи документів.

Види експертизи документів та її складові.

Порядок проведення і оформлення результатів експертизи цінності документів.

Особливості проведення експертизи цінності документів в електронній формі.

Література [20, 25, 26, 43, 44, 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Схарактеризувати понятійний апарат та складові експертизи цінності документів.
2. Схарактеризувати особливості проведення експертизи цінності документів в електронній формі.

Питання до самоконтролю

1. Хто проводить експертизу цінності документів у музеях і бібліотеках, що перебувають у державній чи комунальній власності?
2. Яким способом знищуються документи, вилучені з архіву установи?

Тема 14. Збереження рідкісних і цінних видань в бібліотечних установах – 2 год.

Експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини в законодавстві України.

Сучасні методики визначення вартості культурних цінностей.

Порядок проведення державної експертизи культурних цінностей.

Література [8, 20, 26, 48]

Завдання для самостійної роботи

1. Дати визначення термінів «рукописна та книжкова спадщина», «наукова експертиза», «експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини».
2. Схарактеризувати сучасні методики визначення вартості культурних цінностей.

Питання до самоконтролю

1. Які нормативно-правові акти стосуються рукописної та книжкової спадщини, її збереження, наукової експертизи та експертизи цінності?
2. Які критерії застосовуються в експертизі рукописної та книжкової спадщини?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу

шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання опрацювати на консультації. Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни:

- вивчення лекційного матеріалу;
- опрацювання рекомендованої літератури;
- самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу;
- написання рефератів.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

з курсу «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ»

1. Основні поняття документаційного забезпечення управлінської діяльності.
2. Документ та документаційне забезпечення управління в Україні.
3. Роль та місце документа в управлінській діяльності інформаційної установи.
4. Законодавче регулювання діловодства та документування в інформаційних установах.
5. Міжнародні стандарти в галузі управління інформацією та документацією.
6. Документаційне забезпечення загальних питань управлінської діяльності.
7. Роль комунікацій у системі управління інформаційною установою.

8. Служба документаційного забезпечення управлінської діяльності в умовах цифрових комунікацій.
9. Класифікація організаційно-розпорядчих документів, особливості їх оформлення.
10. Довідково-інформаційні документи, їх значення в управлінській діяльності.
11. Документування науково-організаційної діяльності в інформаційних установах.
12. Документно-інформаційні ресурси установи.
13. Спеціалізовані документні ресурси інформаційних установ.
14. Проблеми захисту документних ресурсів в інформаційних установах.
15. Формування бібліотечно-інформаційних ресурсів.
16. Система електронних ресурсів наукової бібліотеки.
17. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі.
18. Документообіг як складова документаційного забезпечення управлінської діяльності установи.
19. Організація документообігу та виконання документів в інформаційній установі.
20. Особливості роботи з документами, що містять конфіденційну, таємну та службову інформацію.
21. Інформаційна установа як об'єкт впровадження електронного документообігу.
22. Вітчизняні системи електронного документообігу.
23. Електронний підпис та його використання.
24. Зарубіжний досвід використання інноваційних технологій у бібліотечній галузі.
25. Зарубіжний досвід використання інноваційних технологій в архівній галузі.
26. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів.
27. Сучасні бібліотечно-інформаційні технології підтримки навчальної та наукової діяльності ЗВО.
28. Автоматизована бібліотека як інтегрована документно-інформаційна система.
29. Документне забезпечення інформаційної діяльності архівних установ.
30. Сучасні інформаційні технології діяльності архівних установ.
31. Інформаційно-технічна інфраструктура сучасної АБІС.
32. Функціональні модулі традиційної АБІС.
33. Розвиток та впровадження АБІС в Україні.

34. Роль державних бібліотек в інформаційному забезпеченні органів державної влади.
35. Вклад архівних установ в документно-інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади.
36. Систематизація та збереження документів у діловодстві інформаційної установи.
37. Формування науково-методичних засад експертизи цінності документів.
38. Жан Мабійон та наукові методи експертизи документів.
39. Експертиза цінності наукової та культурної спадщини.
40. Перспективи інноваційних змін у діяльності інформаційних установ.

Загальні вимоги до рефератів

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення бібліографічного пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проєктів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15 стор. Рукописного або друкованого тесту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основна частина, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведених студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В. А. Культурологія: навч. посіб. / В.А. Бокань. – К.: МАУП, 2003. – 136 с.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова література

1. Андрухів А. І. Електронні послуги в бібліотечній справі: навч. посіб. / А. І. Андрухів, Р. О. Голощук, М. Б. Сокіл. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 136 с.
2. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами: навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська; наук. ред.. В. В. Бездрабко; Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». К.: Університет «Україна», 2006. 243 с.
3. Біловус Л. І. Управління та організація діяльності інформаційних установ (за фаховим спрямуванням): навч. посіб. / Л. І. Біловус. Тернопіль, 2010. 414 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н. І. Гончарова. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
5. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.- метод. посіб. / І. О. Демуз. Преяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.
6. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням): конспект лекцій / Л. І. Демчина. Івано-Франківськ, 2014. 179 с.
7. Документаційне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівненський державний гуманітарний університет. Рівне, 2012. 116 с.
8. Долбенко Т. О. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. Київ: Ліра-К, 2017. 288 с.
9. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. Назва з екрана.
10. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. Назва з екрана.
11. Інформація та документація. База та словник термінів: ДСТУ ISO 5127; 2018. Чин. від 01.01.2019. Київ: УкрНДНЦ, 2018.
12. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Н. М. Кузовова. Херсон, 2015. 152 с.
13. Кулешов. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Г. Кулешов. К.: ДАКККіМ, 2003. 57с.
14. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. К. Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

15. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2015. 158 с.
16. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві: навч. посіб. для дист. навч. / А. В. Ліпінська. К.: Відкритий міжнародний університет розвивального навчання «Україна», 2007. 329 с.
17. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. К.: Кондор, 2007. 194 с.
18. Правила організації діловодства та архівного збереження документів у державних організаціях, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015. № 1000/5.
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Вісник Державного комітету архівів України. 2003. Вип.2 (4). С.15-22.
20. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова. К.; Рівне, 2011. 170 с.
21. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. К.: Кондор, 2009. 220 с.

Додаткова

22. Антоненко І. Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – управління документацією» / І. Є. Антоненко. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: між від. зб. наук. пр.* Київ, 2013. Вип. 6. С. 73-83.
23. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев. *Вісн. Кн. палати*, 2004. № 5. С. 32-35.
24. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень / В. В. Бездрабко. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*, 2010. №1 (1). С. 117-121. [Електронний ресурс]. Спосіб доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_@um/Vdakk
25. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) / В. Бездрабко. *Архіви України*, 2019. Вип.4. № 321. С.7-40.

26. Беспяньська Г. Експертиза цінності документів: науково-практичні засади / Г. Беспяньська. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*, 2008. № 5(71).С. 79-87

27. Бородай І., Татарчук Л., Підгайна Т. Інформаційні технології в діяльності провідних бібліотек світу та їх використання за умов сучасних комунікацій / І. Бородай, Л. Татарчук, Т. Підгайна. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2022. (9), С. 80-91.
<http://doi.org/10.31866/2616-7654.9.2022.259154>

28. Вилегжаніна Т. І. Інновації в новій парадигмі діяльності бібліотек / Т. І. Вилегжаніна. *Бібліот. планета*, 2017. № 1. С. 4-5.

29. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Модернізаційні моделі розвитку бібліотечно-інформаційних установ у період глобалізації: визначення базових складових. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2012. Вип. 33. С.7-30.

30. Гайдук Н.А., Кудлай В. О. Бібліометричний аналіз як один із методів дослідження динаміки розвитку документних потоків / Н. А. Гайдук, В. О. Кудлай. *Вчені записки Таврійського нац. у-ту ім. В. І. Вернадського*. №1. 2020. Т 31(70). Ч.4. С.146-152.

31. Добровольська В. В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська. Київ: НАКККиМ, 2020. 352 с.

32. Дронюк І. М. Технології захисту інформації на матеріальних носіях: монографія / І. М. Дронюк. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 200 с.

33. Желай О. Електронний сервіс сучасної бібліотеки: монографія / Оксана Желай; наук. ред. В. М. Горовий; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2021. 208 с.

34. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства: монографія / [О. С. Онищенко, Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий та ін.]; НАН України, Нац. Б-ка України ім. В. І. Вернадського. К.: НБУВ, 2011. С. 62].

35. Інформаційно-комунікаційна діяльність наукових бібліотек в умовах розвитку суспільства знань: монографія / О. М. Василенко, Т. В. Добко, Н. Я. Зайченко та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2017. 410 с.

36. Калініна-Симончук Ю. С. Експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини в законодавстві України: сучасний стан та перспективи розвитку / Ю. С. Калініна-Симончук [Електронний ресурс]. Спосіб доступу: [file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/rks_2019_24_19%20\(3\).pdf](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/rks_2019_24_19%20(3).pdf)

37. Ключник І. А. Єдина цифрова інфраструктура сучасної наукової бібліотеки на основі web-технологій [Електронний ресурс] / І. А. Ключник, Т. О. Колеснікова, О. С. Шаповал. Наука та прогрес транспорту, 2019. №1 (79). – [URL:http://stp.diit.edu.ua\(article\)view/160434/162288](http://stp.diit.edu.ua(article)view/160434/162288)

38. Ковальчук Н. В. Інформаційні технології в управлінні національною бібліотекою: документаційно – прикладний аспект / Н. В. Ковальчук. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф.* (Одеса, 27 березня 2019 р.) / під заг. ред.. В. Г. Спрінсяна. Дніпро: Середняк Т. К, 2019. С. 342-346.

39. Ковальчук Н. В. Служба документаційного забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформатизації суспільства / Н. В. Ковальчук. *Інформація, комунікація, суспільство: матеріали VIII Міжнар. наук. конф.* (Україна, Чинадієво, 16-18 травня 2019 р.). Чинадієво, 2019. С. 103-104.

40. Костенко Л. Й. Бібліотечні електронні інноваційні технології / Л. Й. Костенко, О. І. Жабін. *Бібл. вісник*. 2008. №6. С.25-27.

41. Коржик Н. Професійні компетенції бібліотекаря ХХІ ст. / Н. Коржик *Вісн. Кн. палати*, 2017. №6. С.12-14.

42. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації / О. Левчук. *Архіви*. Вип. 4 № 325 (2020): жовтень-грудень.

Режим доступу:
<file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/88-Текст%20статті-213-2-10-20201217.pdf>

43. Політова О. А. Вивчення документознавчих потоків як напрям документознавчих досліджень / О. А. Політова. *Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*. К.: ДАККіМ, 2009. С. 41-42.

44. Савченко І. В. Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку / І. В. Савченко. *Наукові праці історичного факультету Запорізьського національного університету*, 2015. Вип. 1. №43. С. 323-326

45. Селіверстова К. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів / К. Селіверстова. *Архіви України*, 2014. Вип. 4-5. С. 131-151.

46. Трачук Л. Електронні бібліотеки та колекції документів на сайтах обласних наукових бібліотек України / Л. Трачук. *Вісн. Кн. палати*, 2015. № 7. С. 33-37.

47. Чернятинська Ю. Г. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів в електронній формі./ Ю. Г. Чернятинська. *Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету*, 2017. Вип. 49. С. 251-254.

48. Ярошенко Т., Чуканова С. Роль цифрової гуманітаристики у модернізації сучасного бібліотекознавства / Т. Ярошенко, С. Чуканова. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2018. Вип.1. С.10-17. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ujlis_2018_1_3

Інформаційні ресурси

1. «Український фондний дім: АІБС "УФД/ Бібліотека" програмна система комплексної автоматизації бібліотеки» – <http://ush.com/ua/>

2. «Автоматизація бібліотечної справи: Бібтех – бібліотечні інформаційні технології» – <http://library.ridne.net/forum/1>

3. «Віртуальна бібліографічна довідка» – Служба комплексного інформаційно-бібліографічного обслуговування Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України – http://www.irbis-nbuv.gov.ua/info_lib.html

4. Сайт для інформаційних працівників, документознавців та діловодів – <http://dok.ucoz.com>

5. Сайт про діловодство в Україні – <http://dilovodstvo.wordpress.com/>
«Діловод» – сайт інформаційного спрямування – <http://dilovod.com.ua/>

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Предмет і завдання курсу.
2. Загальна характеристика інформаційних установ.
3. Міжнародні стандарти в галузі управління інформацією та документацією.
4. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні.
5. Перспективи інформаційної діяльності в Україні.
6. Поняття і сутність документаційного забезпечення діяльності установ.
7. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ.
8. Документ як базове поняття документаційного забезпечення діяльності інформаційної установи.
9. Документація установи.
10. Поняття про документно-інформаційні ресурси установи.
11. Поняття про документообіг в установі, основні види його організації.

12. Управління документообігом в установі.
13. Організація збереження документів.
14. Поняття про управлінський документ та документування управлінської інформації.
15. Види управлінських документів та їх класифікація.
16. Уніфікація документів.
17. Поняття про службу документного забезпечення управління.
18. Роль соціальних комунікацій у системі управління інформаційними установами.
19. Роль державних бібліотек в інформаційному забезпеченні органів державної влади.
20. Вклад архівних установ в документаційно-інформаційне забезпечення діяльності органів державної влади.
21. Інформаційна установа як об'єкт автоматизації: основні поняття, мета та завдання.
22. Історія автоматизації бібліотечних та архівних установ.
23. Сучасний стан та перспективи автоматизації інформаційних установ України.
24. Електронний документ та особливості його впровадження.
25. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
26. Електронні документи та їх класифікація.
27. Електронний підпис та його використання.
28. Вимоги до підготовки та збереження електронних документів.
29. Електронні ресурси інформаційних установ.
30. Поняття про АБІС, їх основні типи та функції.
31. Інформаційно-технологічна структура сучасної АБІС.
32. Компонентна структура та конфігурація АБІС.
33. Функціональні модулі традиційної АБІС.
34. Інформаційна безпека та захист інформації в АБІС.
35. Електронний каталог як головний елемент традиційної АБІС.
36. Технічне, математичне, програмне, інформаційне, лінгвістичне, організаційно-методичне та правове забезпечення АБІС.
37. Розробка та впровадження в бібліотеках автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем.
38. Інформатизація архівної справи, її мета та завдання.
39. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі архівних установ.
40. Електронний архів.
41. Поняття і призначення експертизи цінності документів.

- 42. Становлення і розвиток експертизи цінності документів.
- 43. Законодавчо-нормативне та методичне регулювання експертизи цінності документів.
- 44. Принципи і критерії цінності документів.
- 45. Організація проведення експертизи цінності документів.
- 46. Збереження рідкісних і цінних видань в бібліотечних установах.
- 47. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

для модульного та підсумкового контролів

1. Діловодство називають також:

- а) інформаційним моніторингом
- б) діловою етикою
- в) теорією та практикою референтної роботи
- г) документаційним забезпеченням управління
- д) описом справ.

2. Що таке система документації:

- а) копіювання та тиражування документів установи
- б) сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють і створюють цілісні утворення з певними формами
- в) групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ
- г) властивість документа, яка надає йому чинним законодавством компетенцію органу, що його видав
- д) сукупність дій, що охоплюють питання документування і організації роботи з документами.

3. Які існують класифікаційні схеми документації?

- а) загальні та спеціальні
- б) управлінські та довідкові
- в) інформаційні та довідкові
- г) структурні та виробничо-галузеві
- д) стандартні та індивідуальні.

4. Встановлення єдиних норм і вимог, які пред'являються до документів, це:

- а) уніфікація документів
- б) стандартизація документів
- в) трафаретизація документів
- г) кодифікація документів
- д) формалізація документів.

5. Коли набирає чинності розпорядчий документ?

- а) з моменту створення
- б) з моменту його підписання
- в) з моменту його підписання та реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші терміни
- г) через три дні з моменту його отримання виконавцем
- д) за домовленістю сторін.

6. Повторно оформлений службовий документ для виконання замість втраченого чи пошкодженого документу називається:

- а) копія
- б) дублікат
- в) витяг
- г) трафарет
- д) оригінал.

7. Система структурованого зберігання електронних документів, що забезпечує надійність зберігання, конфіденційність, швидкий і зручний пошук. називається :

- а) електронний каталог
- б) електронний архів
- в) електронна бібліотека
- г) електронний ресурс
- д) електронна послуга.

8. Який модуль традиційної АБІС дає змогу структурувати наявну в бібліотеці літературу?

- а) модуль комплектування
- б) модуль каталогізації та опрацювання фонду
- в) модуль захисту
- г) модуль обслуговування

д) інші модулі.

9. Основним критерієм цінності змісту документів є:

- а) місце створення документа
- б) час створення документа
- в) походження документа
- г) значущість інформації, що містить документ
- д) зовнішні ознаки.

10. Унікальний документ – це:

- а) офіційно зареєстрований службою діловодства документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності
- б) довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних
- в) документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність та має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу
- г) службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність.
- д) правильної відповіді немає.

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС) – це сукупність програмних модулів, які утворюють комплексну інформаційну систему та призначені для управління ресурсами бібліотеки.

Архівний каталог (архівна картотека) – архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації.

Архівний фонд – сукупність архівних документів установи, сформованими на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами.

База даних (БД) – впорядкований набір логічно взаємопов'язаних даних, що використовується спільно для задоволення інформаційних потреб користувачів. У технічному розумінні включно й система керування БД.

Береги документа – площі призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

Бібліографічна база даних – це електронна система, в якій розміщують, зберігають, обмінюють дані та інформацію, а також дозволяють

дослідникам, науковцям і письменникам створювати і повторно використовувати бібліографічні посилання.

Бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації.

Дескриптор – лексична одиниця (слово, словосполучення) інформаційно-пошукової мови, яка служить для опису основного смислового змісту документів. Дескриптори служать також для формулювання інформаційних запитів при пошуку документів у інформаційно-пошуковій системі.

Документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві.

Документальний пошук – пошук документа, що відповідає інформаційному запиту (має ознаки, що задаються).

Документаційне забезпечення управління – система засобів, що базується на сучасних інформаційних технологіях, яка сукупністю наявних документаційних та людських ресурсів забезпечує досягнення цілей управління.

Документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи.

Документні ресурси – це вид інформаційних ресурсів; сукупність окремих документів, масивів документів в інформаційних системах.

Документний фонд – це систематизоване зібрання документів, підібраних згідно із задачами, завданнями документно-інформаційної комунікації і потребами користувачів.

Документообіг – це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

Експертиза цінності документів в установі – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення термінів зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Електронна бібліотека – це колекція електронних версій документів, які доступні через мережу комп'ютерів.

Електронна послуга – це послуга, яка дає змогу забезпечити інформаційні потреби користувача та представлена в електронному вигляді.

Електронний архів – система структурованого зберігання електронних документів, що забезпечує надійність зберігання,

конфіденційність і розмежування прав доступу, відстеження історії використання документів, швидкий і зручний пошук.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності із підтвердженням факту отримання таких документів.

Електронний каталог – це каталог на електронному носії, який передає зміст паперового каталогу та містить інформацію про продукти й послуги для клієнтів або ділових партнерів; машиночитний бібліотечний каталог, що працює в реальному часі та доступний користувачам.

Електронні ресурси – це впорядковані інформаційні ресурси у формі, зручній не тільки для зберігання та опрацювання, але й для візуалізації та представлення за допомогою інформаційних технологій.

Індексування – присвоєння документу набору ключових слів або кодів, які слугують вказівником змісту документа і використовуються для його пошуку.

Інформатизація архівної справи – це комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

Інформаційна діяльність – сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

Інформаційна установа – установа, фірма, корпорація, виробниче об'єднання, організація, що здійснює збирання, обробку, розробку, постачання та реалізацію інформаційних продуктів і послуг, включаючи, якщо потрібно, авторський нагляд та інформаційне обслуговування споживачів, впливає на формування витрат інформаційного виробництва, альтернативної вартості, на формування ринкових цін і тарифів, на формування прибутку.

Інформаційне забезпечення – сукупність процесів забезпечення інформаційних потреб споживачів інформації, яка складається з підготовки інформації та її доведення до споживачів.

Інформаційний запит – завдання для інформаційного пошуку, яке може містити слова, фрази чи речення або їх комбінацію, що виражають деяку інформаційну потребу.

Інформаційний пошук (ІП) – пошук інформації, яка відповідає інформаційному запиту.

Інформаційні ресурси в широкому сенсі – це сукупність даних, організованих для ефективного отримання достовірної інформації. Більш конкретно, інформаційні ресурси – це окремі документи і окремі масиви документів, документи і масиви документів в інформаційних системах: бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, інших видах інформаційних систем.

Копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

Оригінал службового документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової особи установи.

Показчик – архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи явищ, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних.

Програмне забезпечення – це сукупність встановлених програм на комп'ютері та призначених для забезпечення його функціонування і виконання завдань фахівця.

Реквізит службового документа – обов'язковий елемент, зафіксований у документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили.

Реферативна база даних – це бібліографічна база даних, що містить бібліографічні записи, які включають анотацію, реферат чи відомості щодо змісту документа.

Робоча площа документа – площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи.

Службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Стандартизація – це встановлення єдиних норм і вимог, які пред'являються до документів.

Унікальний документ – документ НАФ, що становить виняткову культурні цінність, має важливе значення для формування національної

самосвідомості українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину.

Уніфікація документів – це встановлення єдиного комплексу і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Управлінська документація – система документів, що забезпечують управлінські процеси в установі. Підставою для створення документів в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або на постійній основі.

Управлінський документ – це службовий документ, змістом якого є управлінська інформація.

Фондоутворювач – установа, у результаті діяльності якої утворилися документаційний та відповідно архівний фонди.

Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.