

3. Збаровская Н. В. Виртуальные помощники / Н. В. Збаровская // Библиотека. – 2008. – № 10. – С. 45–47.
4. Збаровская Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н. В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 224 с.
5. Зыков О. Выставочная работа публичных библиотек: опыт практического пособия / О. Зыков. – Л., 2006. – 55 с.
6. Матлина С. Г. Эффективность выставочной работы (баланс между количеством и качеством выставок, критерии эффективности оценки выставок, показатели эффективности, дифференцированные способы изучения эффективности отдельных элементов выставки) / С. Г. Матлина // Библиотека в школе. – 2011. – № 22. – С. 33–38.
7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : веб-сайт. – Електрон. дані та прогр. – Київ : НБУВ, 1997–2014. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/> – Назва з екрана.
8. Новейшие тенденции в выставочной деятельности библиотек / ГПНТБ России ; сост. Е. М. Ястребова. – Москва, 2006. – 102 с.
9. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания. – Москва, 2008. – 476 с.
10. Трачук Л. Віртуальна виставка: нова бібліотечна послуга бібліотеки / Л. Трачук // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 11. – С. 36–39.

УДК 35.077.1

## **СКЛАД ДОКУМЕНТНОГО МАСИВУ УСТАНОВИ, ПІДПРИЄМСТВА, ОРГАНІЗАЦІЇ**

***К. Б. Солоніна***, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

***Т. В. Оніпко***, д. і. н., професор – науковий керівник

**Ключові слова:** документ, документація, документні масиви, документний ресурс.

**Постановка проблеми.** Рівень наукового та інтелектуального потенціалу кожної держави визначається станом створення власної інфраструктури, становлення та розвитку соціально-орієнтованої документно-інформаційної системи, інтенсивним зростанням документних потоків і масивів інформації як

вітчизняного, так і зарубіжного походження. В сучасному суспільстві діяльність будь-якої установи, організації чи підприємства не обходиться без документних масивів. Тим самим потребує детального вивчення структури та складу документного масиву установи, підприємства чи організації.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Вивченням документних масивів займалися С. Лісіна, Н. Парафійник, С. Сельченкова, А. Соляник, Ю. Столяров та інші.

**Формулювання мети.** Визначення складу документного масиву установи, організації, підприємства.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** До складових внутрішнього середовища концептуальної моделі системи документаційного забезпечення комерційних підприємств входить документний ресурс та інформаційні технології. Основу документного масиву підприємств, установ, організацій складає масив нормативно-законодавчих документів, управлінської документації й торговельної документації. Так, до складу нормативно-законодавчі документів входять: укази Президента України, Закони України, накази Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, постанови Кабінету Міністрів України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Податковий кодекс України та ін.

Масивам документів притаманна така властивість, як пристосованість для вводу та виводу окремих видів документів з метою їх упорядкування та організації розповсюдження. Структура документного потоку у процесі його розповсюдження по різних соціальних інститутах, що відповідальні за кумуляцію та збереження документів, перебудовується відповідно до вимог профілювання, раціональності розміщення, оптимальності використання тощо.

Документний потік осідає у фондах, які обмежені простором, що займають. Ця обставина змушує проводити якісний відбір, профілювання, переведення фізично та морально застарілих видань до фондів допоміжного зберігання [1, с. 17].

Документні потоки, масиви та фонди утворюють документні ресурси – сукупність документів, підготовлених для ефективного їх використання членами суспільства [2, с. 34].

Структура документного потоку у процесі його розповсюдження по різних соціальних інститутах, що відповідальні за кумуляцію та збереження документів, перебудовується відповідно до вимог профілювання, раціональності розміщення, оптимальності використання тощо. Крім формальних вимог приєднуються суб'єктивно-особисті, пов'язані з критеріями відбору документів у фонди.

Документні потоки і масиви відокремлюються в самостійні явища системи документних комунікацій завдяки на явності власних ознак та властивостей. Ознаки відображають зовнішні сторони явища, а властивості відбивають внутрішні його особливості та відмінні якості. Оскільки документні потоки та масиви – це складові єдиної системи, утворюючим елементом якої є документ, вони крім відмінних, мають спільні ознаки та властивості, що відтворюють характерні особливості функціонування документів у суспільстві.

Усього 28 основних нормативно-законодавчих документів, які врегульовують вітчизняну комерційну діяльність, 18 діючих державних класифікаторів, в яких відображена торговельна документація, проте основоположних стандартів щодо документального забезпечення досліджуваної комерційної галузі не має. Масив управлінської документації складають організаційно-розпорядчі документи, які є загальноприйнятими і в комерційних підприємствах функціонують на загальних засадах.

Основою документного масиву є торговельна документація. Всього в комерції функціонує близько 270 видів торговельної документації, серед яких 90 – господарські договори. Документний фонд комерційних підприємств складають архівні фонди і інформаційні ресурси. Архівний фонд підприємства містить всю сукупність документів, що утворилася в процесі його діяльності й підлягає збереженню. Інформаційний ресурс включає три основні компоненти: масив торговельної документації в електронній формі; матеріали з інформаційної підтримки досліджу-

ваної галузі й інформаційно-комунікаційні послуги. Наступна складова документного ресурсу – це система діловодства, яка напрацювала три форми організації роботи з документами – централізовану, децентралізовану і змішану.

Нині автоматизація документообігу комерційних підприємств сприяє зменшенню обсягу паперового документообігу, спрощує процеси діловодства, є технологічною відповіддю на сучасні вимоги, які висуваються до комерційних організацій і підприємств.

Розрізняють атрибутивні та прагматичні властивості документних потоків та масивів. Атрибутивні – це необхідні, суттєві властивості, без яких явище не існує. Прагматичні – це властивості, які виявляються в процесі використання документних потоків та масивів.

До атрибутивних властивостей, загальних для документних потоків та масивів належать: цілісність, цілеспрямованість, дискретність, континуальність, інформативність. Цілісність забезпечується наявністю внутрішніх зв'язків між документами потоку та масиву. Всі документи пов'язані між собою за будь-якою однією або кількома ознаками: тематикою, мовою видання, місцем походження, цільовим призначенням, формою носія або засобом документування інформації тощо. Внутрішня єдність елементів системи документної комунікації, коли один документ доповнює інший, забезпечує тривалість функціонування та постійне зростання значущості документних потоків та масивів у суспільстві. Система зберігає свою цілісність, поки є мета її функціонування і елементи, що входять у систему, взаємодоповнюють один одного. Таким чином, цілісність документних потоків та масивів як системи забезпечується наявністю тісних взаємозв'язків між створювачами та користувачами документів.

Документним потокам притаманні такі специфічні атрибутивні властивості:

1) транзитивність – проходження через проміжні документні системи;

2) нескінченність – постійне продукування суспільством нових документів та їх рух у часі й просторі;

3) нестабільність – постійна зміна кількісного обсягу, темпів зростання, типо-видової, жанрової, мовної структури та інших характеристик документованого потоку [2, с. 31].

Масивам документів притаманні протилежні специфічні властивості:

1) термінальність – призначена для відбору та акумулювання профільних видів документів з метою організації їх функціонування в каналах документованої комунікації;

2) скінченність – обмеженість функціональним призначенням та іншими ознаками;

3) стабільність – пристосованість для виведення окремих видів документів з метою їх упорядкування та організації розповсюдження [2, с. 32].

Основні параметри документних потоків та масивів:

1) зміст та функціональна належність – відповідають цільовому призначенню документів установи, що складають потік або масив;

2) структура, що має ознаки, відповідно з якими може здійснюватися класифікація документів;

3) режим функціонування – визначається змінами, що відбуваються з плином часу в інформаційному навантаженні документних потоків та масивів [3].

До факторів, що характеризують режим руху документів в потоці чи масиві, належать: обсяг документних потоків та масивів у фізичних величинах (кількість документів або інформації, що в них міститься), пропускна спроможність каналів зв'язку, створення та тиражування документів, допустиме навантаження співробітників, що обробляють документи та попит користувачів на документовану інформацію. При цьому семантична насиченість документних потоків та масивів визначається кількістю назв документів, а фізична насиченість – кількістю їх екземплярів [4, с. 43].

Основна функція документного потоку – комунікативна – забезпечення руху та обміну інформацією в соціальному середо-

вищі, налагодження стійкого міжсуб'єктного зв'язку між створювачами та користувачами документованої інформації, реалізація глобальної мережі контактів у суспільстві. Основна функція документного масиву – кумулятивна – забезпечення зосередження документів, їх упорядкування з метою організації розповсюдження та використання членами суспільства.

**Висновки.** Отже, документні масиви – це складові єдиної системи, утворюючим елементом якої є документ, вони крім відмінних, мають спільні ознаки та властивості, що відтворюють характерні особливості функціонування документів у суспільстві. Основу документного масиву підприємств, установ, організацій складає масив нормативно-законодавчих документів, управлінської документації й торговельної документації.

### Список використаних джерел

1. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Н. І. Парафійник. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2011. – Ч. II. – 52 с.
2. Сельченкова С. Автоматизация документационных процесов / С. Сельченкова // Секретар-референт. – 2007. – № 12. – С. 31–35.
3. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.iteam.ru/publications/it/section\\_6article\\_2712/](http://www.iteam.ru/publications/it/section_6article_2712/) (дата звернення 10.02.2017). – Назва з екрана.
4. Столяров Ю. М. Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі / Ю. М. Столяров // Вісник Харківської державної академії культури. Зб. наук. пр. – Харків : Вид-во ХДАК, 2010. – С. 40–47.

УДК 658.589:640.412(477.73)

## **ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ САНАТОРІЮ «ОЧАКІВ» В МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ ЗА РАХУНОК ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

***А. Е. Якименко, магістр спеціальності «Курортна справа»***

***Г. Є. Дубова, к. т. н., доцент – науковий керівник***

**Ключові слова:** санаторно-курортний комплекс, інновації, лікувально-оздоровчі послуги, конкурентоздатність