

**ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ В ПАТ «НАФТОГАЗВИДОБУВАННЯ»**

К. М. Бурмака, студентки спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність», група ДІДб інт-21

М. В. Макарова, науковий керівник, д. е. н., професор, професор кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах

Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Діяльність підприємства, установи, організації відображається в різноманітних документах, сукупність яких становить систему документації. Процес створення документа називається документуванням діяльності конкретної установи, організації. Система документування – це сукупність процесів у створенні всіх видів документації, яка використовується, наприклад, в органах державної податкової служби. Документування включає операції зі складання, погодження, оформлення документа. При цьому працівники повинні дотримуватись відповідних вимог, норм, стандартів щодо створення документів.

Робота з готовими документами, створеними в установі та одержаними ззовні, називається документообігом. Документообіг об'єднує такі процеси діловодства, як приймання, реєстрація і розгляд документів, рух документів до виконавців, контроль за виконанням, зберігання і використання документів тощо.

Головне завдання служби діловодства – організувати документообіг таким чином, щоб це забезпечувало оперативну, безперебійну та ефективну діяльність установи. З метою кращого розуміння суті документування управлінської діяльності, вироблення специфічних вимог до окремих видів документів, останні прийнято поділяти на певні однорідні групи, тобто класифікувати.

Документи можна класифікувати за різними ознаками, зокрема, за змістом, походженням, формою, за місцем складання, за термінами зберігання тощо [14, с. 271–274].

Розглянемо вимоги до оформлення службових документів Приватного Акціонерного Товариства «Нафтогазвидобування». Кожний документ складається з окремих елементів – реквізитів. Документи з використанням реквізитів оформляють відповідно до формуляра-зразка, який є моделлю побудови комплексу організаційно-розпорядчих документів.

Текст – центральний реквізит будь-якого документа. Це та структурна його частина, що несе найбільше інформаційне навантаження. Правильно побудований текст, вдалі формулювання визначають ефективність впливу документа на адресата.

У структурі тексту можна вичленувати декілька логічних елементів, що сприяють правильній послідовності викладення змісту: 1) вступ, в якому зазначаються причини складання документа, характеризується соціальна ситуація або умови написання; у цій частині тексту можуть робитися посилання на розпорядчі документи вищих органів або організацій, що зумовили оформлення документа; 2) основна частина, де викладається суть питання, аналізуються факти, цифри, докази, аргументи; 3) закінчення (заключна частина) містить суть документа (пропозицію, прохання, рішення тощо).

Вираженням композиційної будови документа виступає рубрикація – виділення окремих частин тексту, об'єднаних змістом, логічно завершених – графічне, з допомогою заголовків тощо. Універсальним засобом рубрикації є абзац – відступ від початку рядка на п'ять знаків, а також частина тексту між двома такими відступами. Структурно абзац представляє собою окрему закінчену думку.

Управлінський документ підписується або затверджується керівником організації або посадовою особою, що його заміщує, відповідно до її компетенції, встановленої правовими актами: статутом або положенням про організацію, структурний підрозділ, посадовою інструкцією, наказом про розподіл обов'язків і т. д. Два або більше підписи ставляться в разі, якщо за зміст документа відповідальні кілька посадових осіб [11, с. 56–58].

Продумана система документування підприємства є засобом підвищення ефективності його функціонування. Також вона відображає його розвиток та напрямки діяльності. Система документообігу має постійно вдосконалюватись та відповідати вимогам часу.

Список використаних інформаційних джерел

1. Бибик С. Ділові документи та правові папери: листи, протоколи, заяви, договори угоди / Світлана Бибик, Галина Сюта. – Харків : Фолио, 2005. – 491 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Палеха Юрій Іванович. – Київ : Кондор, 2007. – 94 с.

БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ: НА ПРИКЛАДІ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ ЮНАЦТВА ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

О. О. Возняк, студентка напряму підготовок «Документознавство та інформаційна діяльність», група ДІД 6-51(з)

О. А. Двірна, науковий керівник, к. ф.-м. н., асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах

Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Сучасна бібліотека створює сайти та вебсторінки для кращого задоволення потреб теперішніх і залучення нових читачів. Доступ до інформації, пошук у каталогах, перегляд електронних ресурсів дозволяє читачеві ознайомлюватися з даними, які його цікавлять, економлячи час, що відіграє важливу роль у сучасному світі.

Полтавської обласної бібліотеки для юнацтва імені Олеса Гончара представлена в мережі Інтернет власним вебсайтом [1]. Для оцінки сайту використовують різного роду критерії [2], наприклад: видимість сайту пошуковими системами, зручність у користуванні, дизайн сайту, його функціональність. Зробимо огляд сайту Полтавської обласної бібліотеки для юнацтва імені Олеса Гончара згідно названих критеріїв.

При введенні запиту «Полтавська бібліотека для юнацтва» у пошуковій системі Google першим рядком з'являється посилання на сайт бібліотеки, потім посилання на сторінку бібліотеки в соцмежері Facebook, далі йде пошук на інші ресурси, де вона згадується. Це свідчить про достатній рівень налаштування SEO-інструментів на сайті бібліотеки. Легкість пошуку та проста адреса сайту дозволяє користувачам не витратити час на пошук, а швидко знаходити цей ресурс.

Зручність користування сайтом перш за все визначається його навігацією. Сайт виконаний таким чином, що є кілька