

електронне урядування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в першу чергу надання послуг в електронній формі.

Потребує вирішення питання правового надання юридично значимого статусу електронним інформаційним ресурсам, які розміщуються в інформаційно-телекомунікаційних системах органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Необхідно визначити на законодавчому рівні порядок, статус та гарантії надання послуг в електронній формі, встановити регламенти і стандарти їх надання, у тому числі тих, які потребують об'єднання зусиль кількох органів виконавчої влади.

Потребує врегулювання проблема передавання та довгострокового зберігання електронних документів у державних архівах, музеях, бібліотеках, підтримки їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них. *Джерела та література*

1. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453. – Режим доступу: www.rada.gov.ua

2. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 – 2015 роки: Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. – Режим доступу: www.rada.gov.ua

3. Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодення і майбутнє: монографія / [В.М. Фурашев, Д.В. Ланде, О.М. Григор'єв, О.В. Фурашев]. – К. : Інжинірін, 2005. – 164 с.

**Ольга Малюк
м. Старобільськ**

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В РОБОТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Інформатизація суспільства є однією із закономірностей сучасного соціального прогресу. Цей термін витісняє широко використовуваний до недавнього часу термін «комп'ютеризація суспільства». За зовнішньої схожості цих понять вони мають істотну відмінність.

При комп'ютеризації суспільства основна увага приділяється розвитку і впровадженню технічної бази комп'ютерів, що забезпечують оперативне отримання результатів переробки інформації та її накопичення.

При інформатизації суспільства основна увага приділяється комплексу заходів, спрямованих на забезпечення повного використання достовірного, вичерпного і своєчасного знання у всіх видах людської діяльності.

Таким чином, «інформатизація суспільства» є більш широким поняттям, ніж «комп'ютеризація суспільства» і спрямована на якнайшвидше оволодіння інформацією для задоволення своїх потреб. У понятті «інформатизація суспільства» акцент треба робити не стільки на технічних засобах, скільки на сутності й меті соціально-технічного прогресу. Комп'ютери є базовою технічною складовою процесу інформатизації суспільства.

Серед визначених тенденцій суспільного розвитку виділяється та, що наша держава в сучасних умовах приєднується до світового інформаційного

суспільства (інформаційної цивілізації) – суспільства, у якому діяльність людей здійснюється на основі послуг, що надаються за допомогою засобів електронного зв'язку та комп'ютерних технологій, тобто інформаційне суспільство визначається зростанням ролі інформації у соціальних відносинах, швидкістю її опрацювання за рахунок електронно-обчислювальної (комп'ютерної) техніки та впровадженням заснованих на ній нових інформаційних технологій у всі сфери суспільного життя.

Розвиток інформаційної діяльності, вихід до інформаційних мереж світової інформаційної інфраструктури, обмін інформацією, створення зведених електронних каталогів, корпоративних інформаційних мереж значно розширює спектр прикладного використання автоматизованих документно-інформаційних систем, робить їх застосування міждисциплінарним напрямом, необхідним для вивчення спеціалістами, які працюють з інформаційними ресурсами науки, культури, освіти, сфери підприємництва.

Головною метою служби діловодства мусить бути ефективне управління всією документацією установи, зокрема досконале документаційне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка й передача на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень документної інформації. Разом з тим важливість якісної організації інформаційно-документаційного забезпечення управління в низці підприємств та установ країни недооцінюється. Справочинством часто займаються працівники з низьким рівнем оплати, які випадково чи в силу певних обставин змушені працювати в цих службах. Подекуди канцелярії виконують другорядну роль в апараті управління, виконуючи чисто технічні функції. Творча й логічно-послідовна робота з документами начебто розчиняється в діяльності всього апарату управління. Діловодством займаються начебто всі, але виконують цю роботу в більшості неякісно й зі значними витратами часу. Навіть висококваліфіковані працівники, які отримали системну вищу освіту й повинні по суті вирішувати питання управлінням виробництва, витрачають третю частину свого робочого часу не на властиву їм роботу з документами, до того ж низькооплачувану. Підбором інформації, обробкою і оформленням документів сьогодні повинен займатися не фахівець галузі, який приймає важливі управлінські рішення, а спеціально підготовлений для цього інший фахівець – документознавець – інформаційний аналітик. Нагальною стала проблема кардинальної зміни ролі й місця служб діловодства в апараті управління. У сучасній установі необхідно створення шляхом об'єднання функцій канцелярії, секретаріату й інформаційного центру єдиного підрозділу управління документацією з підпорядкуванням його першому керівникові. Цей підрозділ, оснащений новітніми засобами комп'ютерної та іншої багатofункціональної організаційної техніки, мусить виконувати одну з головних функцій управління – досконале управління документацією. Тоді з такого підрозділу можна буде вимагати повноцінної відповідальності за неповноту інформації, якість опрацювання документації й виконання поставлених перед організацією завдань у встановлений термін. Створення такого спеціалізованого підрозділу призведе до зменшення чисельності

апарату управління й ліквідації зайвих посад. Коло обов'язків його провідних співробітників – документознавців, інформаційних аналітиків та системотехніків – буде досить значне й багатогранне. Їх основні функціональні обов'язки – брати активну участь у керуванні всією документацією установи, проводити моніторинг релевантної інформації й розробляти ефективні управлінські рішення, вести контроль і перевірку виконання завдань і розпоряджень вищого керівництва [1, с. 130–131].

Інформаційне забезпечення можна визначити як комплекс організаційних, правових, технічних і технологічних заходів, засобів та методів, котрі забезпечують у процесі управління і функціонування системи інформаційні зв'язки її елементів (суб'єктів і об'єктів) шляхом оптимальної організації інформаційних масивів баз даних і знань.

Сенс інформаційного забезпечення полягає в органічному поєднанні наукових знань, наукової методології та методики з новітніми технічними засобами у всіх проявах інформаційної роботи [2, с. 25].

Для інформатизації суспільства та бізнесу необхідний широкий спектр програмно-апаратних засобів, у тому числі обчислювальної техніки та засобів зв'язку. Різні технічні засоби забезпечують прийом і передачу трьох основних видів інформації (мова, друкований текст, графіка) в статистиці й динаміці з максимальним використанням слуху, дотику, зору. Безпосередньо з людиною пов'язані громіздкі пристрої, що забезпечують узгодження різноманітних людино-машинних вхідних і вихідних потоків інформації (дисплеї, клавіатури, „миші”, джойстики та ін.). Технічні засоби зв'язку забезпечують передачу інформації у зовнішній діловому середовищі. При цьому в системі зв'язку використовуються не тільки „чисті” пристрої зв'язку, а й інформаційно-комунікаційні комп'ютери. На діловому підприємстві залежно від масштабу й особливостей підприємництва може використовуватися від одного до кількох тисяч комп'ютерів для зберігання та обробки інформації [3, с. 26–27].

Існують різні підходи до вдосконалення інформаційного забезпечення документознавства на основі сучасних інформаційних технологій.

Один з них – це вдосконалення виконання окремих видів робіт шляхом застосування універсальних інформаційних технологій. Такий підхід простіший у реалізації. Він може бути реалізований як на конкретному комп'ютері, так і в межах локальної мережі. Він орієнтується на існуючу структуру підприємства, пов'язаний з мінімальним ступенем ризику, дає можливість відразу оцінити ефект від впровадження нових інформаційних технологій. Він виправданий в малих і середніх за розміром організаціях, фірмах.

Другий – комплексне впровадження інформаційних технологій в усі сфери документаційного забезпечення управління. Цей підхід дозволяє створити єдиний інформаційний простір в організації. Для його реалізації використовують спеціалізовані комплексні інформаційні технології. Він є найбільш ефективним способом вирішення проблеми в цілому, однак вимагає наявності великих ресурсів (фінансових, людських та інших), модернізації організаційної структури організації, тривалого тимчасового періоду реалізації. Така стратегія характерна для великих організацій. Кожна

організація, установа, фірма проходить свій власний шлях з метою вдосконалення документаційного забезпечення управління на базі впровадження нових інформаційних технологій. Для дрібних і середніх підприємств доцільний перший підхід. У великих організаціях зі стійкими бізнес-процесами ефективніше комплексне впровадження інформаційних технологій.

Інформаційні технології виникають не спонтанно, а в результаті технологізації того чи іншого документаційного процесу, тобто цілеспрямованого активного впливу людини на ту чи іншу галузь справочинства й перетворення її на базі машинної техніки.

Оскільки інформаційні технології є поєднанням процедур, що реалізують функції збирання, накопичення, зберігання, оброблення і передачі даних із застосуванням технічних засобів, тому вони невід'ємно пов'язані з технічним і програмним середовищем, у якому її реалізовано.

Інформаційні технології залежать від різних компонентів, зокрема:

- технічних засобів;
- персоналу, здатного використовувати їх;
- організації, яка об'єднує засоби і персонал в єдиному процесі;
- інформаційних засобів, що здійснюють формування й видачу інформації.

Оснoву технології оброблення даних становлять процеси перетворення вхідної інформації на результатну. Кожна інформаційна технологія закінчується створенням інформаційного продукту.

Залежно від основних функцій в роботі документознавця з огляду на специфіку діяльності конкретного підприємства, його структуру та систему управління слід визначитися й обрати інформаційні технології для інформатизації роботи.

Для інформаційних технологій є цілком природним те, що вони застарівають і замінюються новими.

Наприклад, на зміну технології пакетної обробки програм на великий ЕОМ в обчислювальному центрі прийшла технологія роботи на персональному комп'ютері на робочому місці користувача. Телеграф передав всі свої функції телефону. Телефон поступово витісняється службою експрес-доставки. Телекс передав більшість своїх функцій факсу й електронній пошті.

При впровадженні нової інформаційної технології в організації необхідно оцінити ризик відставання від конкурентів у результаті її неминучого старіння з часом, тому що інформаційні продукти, як ніякі інші види матеріальних товарів, мають властивість надзвичайно швидко замінюватися новими видами або версіями. Періоди змінюваності коливаються від кількох місяців до одного року. Якщо в процесі впровадження нової інформаційної технології цьому фактору не приділяти належної уваги, можливо, ще до моменту завершення переведення фірми на нову інформаційну технологію, вона вже застаріє і прийдеться вживати заходів до її модернізації. Такі невдачі з впровадженням інформаційних технологій звичайно пов'язують з недосконалістю технічних засобів, тоді як

основною причиною невдач є відсутність або слабка пропрацьованість методології використання інформаційної технології.

Сучасні інформаційні технології міцно увійшли в наше життя. Інформаційні технології відкрили нові можливості для роботи і відпочинку, дозволили багато в чому полегшити працю людини.

Сучасне суспільство навряд чи можна уявити без інформаційних технологій. Перспективи розвитку обчислювальної техніки сьогодні складно уявити навіть фахівцям. Проте, ясно, що в майбутньому нас чекає щось грандіозне. І якщо темпи розвитку інформаційних технологій не скоротяться (а в цьому немає ніяких сумнівів), то це відбудеться дуже скоро.

Отже, з розвитком сучасних інформаційних технологій зростає прозорість світу, швидкість і обсяги передачі інформації між елементами світової системи, з'являється ще один інтегруючий світової фактор, а для документознавця як представника служби документаційного забезпечення управління швидкість і простота роботи з інформацією, а надалі і з документацією є головним чинником розвитку та процвітання ділових процесів на підприємстві чи в організації.

Джерела та література

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
2. Максимович Г. Ю. Автоматизація інформаційного забезпечення управління / Г. Максимович, В. Берестова // Секретарська справа. – 2003. – № 11. – С. 25-27.
3. Черкасова Ю.М. Информационные технологии управления: учеб. пособие / Под ред. Ю.М. Черкасова. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 216 с.

Світлана Литвинська, Вікторія Герасімова
м. Київ

РОЛЬ ЕЛЕКТРОННОЇ КОМУНІКАЦІЇ В РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА

Сучасний інформаційно насичений світ вимагає від суспільства швидкого передавання інформації і характеризується стрімким розвитком комунікаційних технологій та підвищенням ролі електронної комунікації в усіх сферах життєдіяльності людини.

Дану проблему досліджували такі науковці, як Л. Городенко, М. Кастельс, М. Конопляникова, Н. Моїсеєва, та С. В. Михайлович, М. Побережна та інші. В працях цих науковців нові інформаційні технології розглядаються як один із найважливіших засобів орієнтації людей в суспільстві.

Мета – узагальнення знань про роль електронної комунікації у розвитку інформаційного суспільства на сучасному етапі.

Як стверджує М. Кастельс, поява електронної комунікації ознаменувала чергову комунікативну революцію, яка призвела до виникнення електронної, аудіовізуальної епохи соціальних комунікацій. Електронній комунікації відводилася роль відновлення балансу між розумом