

5. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник / Т.І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
6. Проценко Г. Д.. Метеорологія та кліматологія: навчальний посібник / Г. Д. Проценко. – К. : Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, 2007. – 265 с.

УДК 65.011.56:004.91+651.92+002.6

О. О. Карпенко
(*м. Харків*)

АВТОМАТИЗАЦІЯ РОБОТИ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ З ПЕРВИННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ ГАЛУЗІ

Сучасний процес прискорення науково-технічного прогресу потребує здійснення ефективної організації роботи з документами в науково-технічній галузі, що передбачає її автоматизацію, що адекватна сучасним вимогам суспільства. У цьому контексті актуалізується проблема автоматизації роботи документознавця з первинними документами в науково-технічній галузі, оскільки саме документознавці відповідальні за організацію роботи з документами, зокрема первинними в науково-технічній галузі

Окремі аспекти зазначеної проблеми розглянуті в законодавчій та нормативній документації, а також у спеціальній літературі [1–6].

Для з'ясування сутності автоматизації роботи з первинними документами у науково-технічній галузі вважаємо за доцільне розглянути поняття «первинний документ». Первинний документ зазвичай визначають як документ, який безпосередньо відображає факти, події, явища реальної дійсності або думки автора і є результатом наукової, виробничої, творчої та іншої подібної діяльності. Первинні документи часто називають вихідними [4]. Первинні документи містять переважно нові науково-технічні відомості, які є результатом науково-дослідної, проектно-конструкторської і практичної діяльності, які дають нове розуміння відомих ідей і фактів. Отже, у науково-технічній галузі первинними є науково-технічна документація, основними видами якої є такі: 1) науково-дослідна (звіти про проведення науково-дослідних робіт (НДР), анотації, паспорта, регламенти на НДР, монографії, дисертації й відгуки на них та ін.); 2) конструкторська (креслення, технічні описи, пояснювальні записки та ін.); 3) технологічна (технологічні, маршрутні карти, регламенти, альбоми технологічних процесів та ін.); 4) проектна (малюнки, розрахунки, карти, плани, ескізи, проекти та ін.); 5) патентна (патенти, авторські свідоцтва, заявки на винахід, опис винаходу та ін.); 6) нормативно-технічна (стандарти, технічні умови, нормативи та ін.).

Але до цієї групи документів відносять також первинно-облікові та звітно-статистичні документи. Згідно із ДСТУ 2962–94 «Організація промислового виробництва. Облік, аналіз та планування господарювання на промисловому підприємстві. Терміни та визначення» первинна документація – це сукупність облікових документів, які фіксують здійснення виробничо-господарських операцій і розпорядження на їх проведення [6]. У Положенні №88 «Про документальне

забезпечення записів у бухгалтерському обліку» також акцентують увагу на тому, що первинні документи – це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. Отже, до первинних у науково-технічній галузі відносять також і управлінську документацію.

Дотримання ДСТУ 3844–99 (Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови) дає можливість створювати на підприємстві первинні документи, які відповідають за своєю формою та змістом типовим формам первинно-облікової документації та підготувати автоматизовані системи до роботи в умовах електронного документообігу [1].

Державним комітетом статистики України у 2003 р. був виданий Збірник облікової документації. До нього включено форми первинної облікової документації з обліку: особового складу; використання робочого часу; розрахунків з робітниками та службовцями по заробітній платі; основних засобів; сировини та матеріалів; малоцінних та швидкозношуваних предметів; об'єктів промислової власності (винаходів, корисних моделей, промислових зразків), раціоналізаторських пропозицій та ін.

Законодавче регламентування організації роботи документознавця з первинними документами в науково-технічній галузі також передбачає дотримання таких основних законів та стандартів: закони України «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про електронний документ та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», 3974-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт. Загальні положення», ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів, ДСТУ 1.3:2004 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення, погодження, прийняття та позначання технічних умов, ДСТУ 1.6:2004 Національна стандартизація. Правила реєстрації нормативних документів та ін.

Документознавці, що працюють з первинними документами в науково-технічній галузі, відповідальні за організацію роботи з ними, що передбачає дотримання багатьох вимог, серед яких є такі: контролювати правильне оформлення й своєчасне отримання відповідної науково-технічної та кадрової документації; здійснювати аналітико-синтетичну обробку документів; аналізувати ринки технічного обладнання; збирати й акумулювати технічну інформацію про діяльність профільних підприємств фірм і організацій; уміти оформлювати заявки на одержання технічної документації та зразків нової техніки від фірм й організацій; грамотно оформлювати документи для відвідування міжнародних конференцій, симпозіумів і виставок фахівцями підприємства; забезпечувати оптимізацію здійснення документообігу за допомогою новітніх інформаційних технологій

Саме оптимізація здійснення документообігу за допомогою новітніх інформаційних технологій передбачає автоматизацію роботи документознавця з первинними документами в науково-технічній галузі. Це можливо за умови

застосування діалогових автоматизованих систем роботи з первинними документами, що створюють у багатьох установах науково-технічної галузі. Роботу системи здійснюють у режимі людино-машинного (запитання-відповідь) спілкування, що дозволяє децентралізовано за допомогою дисплея виконувати цільове опрацювання даних та їх відновлення безпосередньо на робочому місці користувача в будь-який зручний для нього час. Крім цього, уведення вихідної масової інформації може здійснюватися централізовано з первинних документів, а уся інформація, що вводиться, відразу ж стає доступною користувачам системи. Унаслідок цього відпадає необхідність у створенні значної кількості спеціалізованих вхідних, проміжних і вихідних документів на паперовій основі, що значно скорочує й спрощує документообіг.

Сучасний ринок систем автоматизації діловодства й електронного документообігу відрізняється диверсифікацією комп'ютерних програм, які враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства, серед яких є такі: «ДокПроф», «InterDoc», «eDocLib 2.0», «ЄВФРАТ-Документообіг» та ін. Усі програми спрямовано на оптимізацію документообігу в сучасних службах діловодства [2]. Перспективою поступової автоматизації документообігу в різноманітних сучасних службах діловодства науково-технічної галузі є створення інтегрованої системи електронного документообігу, яка спрямована на забезпечення руху документів, скорочення терміну підготовки й прийняття рішень в управлінській сфері в контексті виконання концепції «Електронний уряд».

Організацію роботи з первинною науково-технічною документацією здійснюють переважно завдяки комп'ютерній техніці, зокрема завдяки системам автоматизованого проектування (САПР). Залежно від типу документації, яку необхідно розробити, розрізняють класи САПР для виробів машинобудування та приладобудування, для технологічних процесів тощо. Існують різні програмні продукти, реалізовані на програмі САПР, наприклад продукт української компанії Norma CS, що дозволяє автоматизувати роботу документознавця з нормативно-технічною документацією.

Але зберігання первинної науково-технічної документації здійснюють завдяки автоматизації архівної справи, що здійснюють в Україні з початку 1990-х років через створенням архівних інформаційних ресурсів та локальних БД різних рівнів:

а) загальносистемного, що передбачає створення БД на всі фонди архівних установ України на основі облікової інформації фондового каталогу. БД дозволяє здійснювати пошук інформації по кожному архіву, номеру, категорії, типу фондів, предметно-тематичній ознаці, географічній назві та прізвищу;

б) внутрішньо-архівного – бази даних фондового та подokumentного рівня з актуальних питань різної функціональної спрямованості окремих центральних та обласних архівів, що дозволяє визначити чотири типи даних та інформаційних систем;

в) загальноукраїнської системи «Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна україніка», яка передбачає створення єдиної інформаційної системи, що має поєднати облікові та науково-пошукові функції рівня фонду на всі існуючі у світі українознавчі архівні фонди.

У результаті реалізації програми системної інформатизації галузі в архівах функціонує програмний продукт «Архівні фонди України», що відповідає сучасним

вимогам обміну інформацією. 2000 року створено Центр інформаційних технологій Державного комітету архівів України і відкрито офіційний Web-сайт комітету в Інтернеті (<http://www.archives.gov.ua>) [5].

Перспективи розвитку складних інформаційних систем в архівній галузі з інтелектуалізованими можливостями пов'язані з наявністю в Україні достатньої комп'ютерної техніки та новітнього програмного забезпечення.

Електронні архіви тимчасового строку зберігання (до 10 років включно) перебувають на оперативному зберіганні в структурному підрозділі установи, у якому вони перебували на виконанні або були створені, з часу їх створення (надходження) до закінчення їх зберігання в цьому структурному підрозділі. Електронні архіви постійного, тривалого строку (понад 10 років) зберігання та з особового складу перебувають на оперативному зберіганні в структурному підрозділі, у якому вони перебували на виконанні або були створені, протягом двох років, після чого передаються до архівного підрозділу організації в установленому порядку.

Електронні архіви дублюють й зберігають на різномісних електронних носіях. Сучасні електронні архіви крім образів паперових та електронних документів містять ще й, наприклад, корпоративну електронну пошту, яку в багатьох країнах на законодавчому рівні зберігають від 7 до 26 років. Сьогодні електронний архів підприємства, організації або установи є центром управління всіма первинними документами й даними, основою поточного документообігу в науково-технічній галузі.

Вітчизняний досвід інформатизації архівної справи в Україні підкріплено відповідним законодавчим забезпеченням. Цю діяльність регламентують закони України про Національний архівний фонд та архівні установи, про електронні документи та електронний документообіг, про електронний цифровий підпис, про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах та інші нормативно-правові акти з питань архівної справи.

Отже, особливості автоматизації роботи документознавця з первинними документами в науково-технічній галузі полягають не лише в опануванні ним комп'ютерними технологіями та спеціальними програмними продуктами, які мають бути впроваджені в роботу з ними, але й у наявності в нього відповідної кваліфікації, завдяки якій він має організувати цю діяльність на адекватному сучасним вимогам суспільства рівню через дотримання вимог законодавства щодо роботи з первинними документами в науково-технічній галузі.

Список використаних джерел

- 1 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844–99. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
- 2 Карпенко О. О. Сучасне діловодство / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : НАУ «ХАІ», 2009. – 76 с.
- 3 Карпенко О. О. Концепція професійного спрямування «Вступ до фаху»: навч. посібник / О.О. Карпенко. – Харків : НАУ «ХАІ», 2008. – 50 с.
- 4 Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов / Н.Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2004. – 459 с.

- 5 Нефедов К.Ю. Архівознавство : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов, О. О. Карпенко. – Х.: НАУ «ХАІ», 2008. – 84 с.
- 6 Організація промислового виробництва. Облік, аналіз та планування на промисловому підприємстві. Терміни та визначення. ДСТУ2962–94. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 52 с.

Анотація

У статті розглядаються особливості автоматизації роботи документознавця з первинними документами в науково-технічній галузі. Розкрито сутність поняття «первинні документи», а також наведено характеристику сучасних інформаційних технологій для автоматизації роботи документознавця з первинними документами науково-технічній галузі.

Ключові слова: автоматизація, первинні документи, інформаційні технології, науково-технічна галузь, документознавець.

Abstract

The peculiarities of automating a records manager's work with primary documents in the field of science and technology is considered. The essence of the concept «primary documents» is revealed, as well as the characteristic of modern information technologies for automating a records manager's work with primary documents in the field of science and technology are given.

Keywords: automating, primary documents, information technologies, the field of science and technology, records manager.

УДК 0021: 771.531.35.025.4:004.932

О. С . Кушнарєнко
(м. Харків)

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВІДНОВЛЕННЯ КІНОДОКУМЕНТІВ В УМОВАХ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ СУСПІЛЬСТВА

Основою будь-якого архіву чи музею є інформаційний фонд, певну частину якого займають кінодокументи. Їх збереження є одним з головних завдань сучасності, оскільки вони вміщують величезний об'єм інформації, яка може бути використана в різних галузях науки та техніки, крім того існує багато відеоматеріалів, які ще не досліджені. На даний час спостерігається пошкодження багатьох унікальних кінодокументів у наслідок процесів старіння або через вплив навколишнього середовища. З появою новітніх технологій стало можливим реставрувати такі документи, через це важливим стає питання щодо дотримання законодавчих норм у сфері авторського права. Крім того традиційні методи реставрації кінодокументів не забезпечують належної якості їх відновлення та піддають ризику оригінальний матеріал. У зв'язку з цим стає актуальною цифрова реставрація архівних кінодокументів, що дозволить відновити якість зображення та зберегти його оригінал. Це дасть можливість забезпечити безпосередній доступ до них широкому загалу без