

Основна ідея бенчмаркінгу полягає у визначенні та адаптації передових досягнень в даній області до умов власної організації.

Зокрема, використання в бібліотеці бенчмаркінгових технологій дозволить не тільки дізнатися про слабкі місця у своїй діяльності і причини недоліків у порівнянні з бібліотеками-лідерами, але й допоможе оцінити організаційну культуру управлінського апарату бібліотеки, конкурентоспроможність бібліотеки, знайти шляхи безперервного вдосконалення виробничо-технологічної діяльності задля підвищення ефективності власної діяльності, визначити шляхи переходу на якісно новий рівень інформаційного забезпечення користувачів, популяризації бібліотечно-інформаційних ресурсів та послуг у мережевому середовищі тощо [3].

Наприклад, у цьому контексті цікавим є досвід Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, яка у своїх діяльності в нових умовах вдалася до нестандартних організаційних рішень, зокрема, до створення спеціального підрозділу – Служби інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади (СІАЗ), яка займалася підготовкою матеріалів, орієнтованих безпосередньо на задоволення інформаційно-аналітичних запитів органів державної влади всіх рівнів, громадських організацій, економічних структур, наукових працівників, які цікавляться суспільствознавчою тематикою.

Тому не викликає сумніву те, щоб утримати свої позиції у сучасному інформаційно-комунікаційному просторі суспільства бібліотеки мають активно освоювати нові інформаційні технології – видавничі, рекламні, гіпертекстові, мультимедійні, телекомунікаційні, електронізацію інформаційних ресурсів, комп'ютерну обробку інформації тощо.

Утім, за словами віце-президента Library Support Services at Library Systems and Services Стіва Коффмана, сучасним бібліотекам є, що запропонувати. «Незважаючи на те, що у бібліотек з'явилося багато конкурентів, ще не існує сервісу, який міг би повністю замінити компетентного бібліотекаря. Це те, на що бібліотеки все ще можуть розраховувати. Хтось повинен контролювати роботу агрегаторів і направляти людей саме на джерела тієї інформації, яка їм потрібна, не важливо, де вона знаходиться. Хтось повинен очолювати роботу кураторів і хтось повинен знаходити потрібні посилання, коли Google або користувач не зміг знайти їх сам. Всіма цими людьми можуть стати бібліотекарі. І, якщо вони дійсно захочуть це зробити, попереду у них багато роботи» [3].

#### Список використаних джерел

1. Ільганаєва В. О. Аналітика в структурі бібліотечної діяльності [Текст] / В. О. Ільганаєва // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Х. : ХДАК, 2007. – Вип. 23. – С. 109–117
2. Кобелев О. М. Інформаційна аналітика в структурі бібліотечної діяльності в Україні [Текст] : монографія / О. М. Кобелев ; Харк. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2012. – 245 с. : рис., табл. – (Аналітика). – Бібліогр.: с. 209–245
3. Coffman S. The Decline and Fall of the Library Empire [Electronic resource] / Steve Coffman. – Mode of access: <http://www.infotoday.com/searcher/apr12/Coffman--The-Decline-and-Fall-of-the-Library-Empire.shtml>. – Title from the screen.

УДК 629.735

## ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

Гречин І. В., лаборант

*Кременчуцький льотний коледж Національного авіаційного університету*

Сучасний правовий статус безпаперового документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах влади 182 Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції визначається двома законами України, прийнятими у 2003 році: «Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV) і «Про електронний цифровий підпис» (№ 852-IV).

Питання застосування органами державної влади положень зазначених законів регламентуються Постановами Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» (№ 1452) і «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» (№ 1453).

Відповідно до статті 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [2].

Основними принципами електронного документообігу є:

Однократна реєстрація документа – паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання [2].

Безперервність руху документа – єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і що виключає дублювання документів [2].

Ефективно організована система пошуку документа - відправлення та передавання електронних документів. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних,

інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ [2].

Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади. Уряд України вживає заходи для забезпечення впровадження технологій електронного документообігу. Основними нормативно-правовими документами з цих питань є:

- типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах влади (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» № 1453 від 28 жовтня 2004 року); 183 Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації

- порядок засвідчення наявності електронного документу (електронних даних) на певний момент часу (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680 «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу»).

Типовий порядок встановлює загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або отримання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади [3].

Вхідні, внутрішні та вихідні електронні документи реєструються в одній системі разом з відповідними документами на папері. Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється у тому ж порядку, що й вхідних документів на папері. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання вхідного електронного документа заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з відповідними додатками до Типового порядку.

Адресування електронних документів здійснюється з додержанням тих же вимог, що й для документів на папері. На кожний внутрішній та вихідний електронний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатками [2].

Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів. У разі порушення цілісності вихідного електронного документа або не підтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису (підписів) його реєстрація скасовується, а виконавець інформується про відхилення документа.

Усі інші дії з електронними документами виконуються в органі виконавчої влади згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства цього органу. Дія Типового порядку поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються органом виконавчої влади.

Однією з перших установ, в якій активно відбуваються процеси впровадження електронного цифрового підпису, є Державна податкова адміністрація України. Підтвердженням цього є наказ ДПА України «Про впровадження електронних документів, електронного документообігу та електронного цифрового підпису в системі подання податкової звітності платниками податків» від 25.05.2004 р. № 297. 185 Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації.

#### Список використаних джерел

1. Про стандартизацію : Закон України від 17 трав. 2001 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 2001. – №2. – 145 с. [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://rada.gov.ua/>
2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>