

історії українського відродження та організації архівної справи дуже важливу роль. Такі відомі історичні постаті, як члени цієї Комісії професори Іванішев та Максимович, вважаються по праву першими ініціаторами створення Київського центрального архіву давніх актів, який став фундаментом національної архівно-археографічної діяльності.

Список використаних джерел:

1. Довідка про діяльність ревізійних комісій для розгляду дій дворянських депутатських зібрань в Київській, Подільській і Волинській губерніях. 31 березня 1839 р. *ЦДІАК України*. Ф. 442. Оп. 1. Спр. 2951. С. 35–42.
2. Записка щодо необхідності заснування в Києві Центрального архіву для давніх актів – витяг з доповіді генерал-губернатора Д. Г. Бібікова імператору Миколі I про стан Київського генерал-губернаторства у 1849 році. 9 січня 1850 р. *ЦДІАК України*. Ф. 442. Оп. 1. Спр. 7700. С. 16-17 зв. (весь док. – С. 1–39).
3. Каманін І. М. Київський центральний архів (1852-1880 рр.). *ІР НБУВ*. Ф. 83. Спр. 2. С. 6–13.
4. Указ імператора Миколи I про заснування в Києві Центральної ревізійної комісії для розгляду дій дворянських депутатських зібрань Київської, Волинської та Подільської губерній. 4 січня 1840 р. *ЗПСЗ*. Т. XV. Отд. 1. Санкт-Петербург, 1841. № 13046. С. 2–3.
5. Указ імператора Миколи I про заснування в Києві, Вітебську і Вільні центральних архівів для давніх актових книг. 2 квітня 1852 р. *ЗПСЗ*. Т. XXVII. Отд. 1. Санкт-Петербург, 1853. № 26126. С. 228-230. Копія; *Держархів м. Києва*. Ф. 16. Оп. 292. Спр. 142. С. 2–7 зв.
6. Указ російського імператора Миколи I про встановлення в губерніях, що відійшли до Росії в кінці 18 ст. в результаті поділів Речі Посполитої, зокрема Київській, Волинській і Подільській, комісій для розгляду метричних і актових книг. 19 грудня 1833 р. *ЗПСЗ*. Т. VIII. Отд. 1. Санкт-Петербург, 1834. № 6644. С. 771–772.

Слобоженюк Т.С.

студентка,

Науковий керівник: Герчанівська П.Е.

доктор культурології, професор,

Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ СУПЕРМАРКЕТІВ

Документ (від лат. documentum – зразок, свідчення, доказ), матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі в часі і просторі [2, с. 208].

Документ – за законодавством України – матеріальний об'єкт із зафіксованою у ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису чи зображення, призначений для передачі в часі і просторі з метою зберігання і подальшого використання. Документ обов'язково містить реквізити, що дозволяють однозначно ідентифікувати інформацію, яка міститься у ньому [5].

Документ (від *лат*) це письмовий акт, службове свідчення будь-якого рішення, угоди чи дії; діловий папір, який відноситься до канцелярського виробництва.

Відповідно до державного стандарту, документ – це засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної і уявної діяльності людини [6, с. 395]. Таким чином, документ – насамперед свідома діяльність людини, закріплена інформація, виконана при прямій участі людини, коли вона створює документ, чи при непрямій участі, коли інформація, що закріплюється технічними засобами, створена людиною.

Свідоме закріплення інформації не може бути виражене без слів, знаків чи символів, оскільки вона є уявним відображенням дійсності. Тому основне значення документа узагальнюється у визначенні його як засобу закріплення інформації. Істотна і та обставина, що інформація про факти, події є об'єктивною дійсністю і уявною діяльністю людини може бути закріплена різним способом – листом, графіком, фотографією, звукозаписом, відеозаписом тощо. Особливо відмінну та значну роль грає, на якому матеріалі документ створюється, від стародавніх до новітніх (папірус, пергамент, папір, фотоплівка, відеокасета, дискета, диск, флеш-карта тощо) [1, с. 277].

Правова функція документу – функція фіксації, закріплення і зміни правових норм і правовідносин. Існує два види категорій документів, наділених правовою функцією:

- 1) ті, що володіють нею постійно;
- 2) ті, що отримують їх на визначений час.

До першої категорії відносяться ті документи які встановлюють, закріплюють, змінюють правові норми і правовідносини чи, ті, які припиняють їх дію, а також інші документи, що тягнуть за собою юридичні наслідки.

До другої категорії відносяться всі документи, які можуть бути використані як доказ у суді і органах управління [4, с. 312].

Діловий документ є різновидом такого документу, який призначений для однократного використання. Його ціль – прийняття чи виконання безпосередніх управлінських рішень. Він містить первинні вихідні фактичні відомості, показники, параметри та є засобом і результатом управлінської діяльності, оскільки управління суспільством, галуззю народного господарства чи підприємством (організацією, установою) являє собою з погляду технології процес одержання, обробки і передачі інформації [3, с. 383].

У повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме у документах визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому [2, с. 208].

Термін «документаційне забезпечення управління» з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно в кінці 70-х років ХХ ст., коли

активно велася робота зі створення автоматизованих систем управління і за аналогією з іншими термінами цієї системи: «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення», «математичне забезпечення», «лінгвістичне забезпечення» має таку назву. Даний термін використовувався тоді, коли мова йшла про комп'ютерні технології в роботі з документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову роботи з документами, тоді як термін «діловодство» вживався переважно, коли мова йшла про організаційну сторону роботи з документами [6, с. 395].

Сьогодні документаційне забезпечення управління розуміється як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Документаційне забезпечення діяльності установ торгівлі має свої особливості, обумовлені специфікою їх фінансової діяльності, вимогами чинного законодавства у даній сфері, а також відповідальністю яка лягає на співробітників при роботі з документацією, що містить конфіденційну інформацію або є комерційною таємницею.

Список використаних джерел:

1. Артюх С.Ф. Основи наукових досліджень: підручник / С. Артюх. Українська інженерно-педагогічна академія. – Х. : УПА, 2006. – 277 с.
2. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство / Київський національний ун-т культури і мистецтв; Інститут держ. управління і права / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети: Навч. посіб. для учнів проф.-техн. закл. освіти. – 3.вид. – К.: Либідь, 2001. – 383 с.
4. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: Навч. посіб. / Т. Іванова. – К.: Либідь, 2010. – 312 с.
5. Конституція України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
6. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – К.: Ліра-К, 2008. – 395 с.

Тихевич О.М.

студентка,

Тернопільський національний економічний університет

РЕКЛАМА ЯК СКЛАДОВА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

Значний вплив на виконання бібліотекою своїх функцій здійснює взаємозв'язок з її користувачами. Залучення уваги користувачів відбувається з допомогою реклами. На практиці доведено, що реклама має максимальну ефективність лише у складі інформаційно-комунікаційної системи.