

ВТОРОЙ ЭТАП РАЗВИТИЯ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ О ПАБЛИК РИЛЕЙШНЗ В УКРАИНЕ (1997–2001 гг.)

Рассматривается второй этап (1997–2001 гг.) развития научного знания о публик рилейшнз в Украине, характеризуются наиболее значимые научные разработки и издания в указанной области. Определяется, что рубеж веков — это этап первичной институализации науки о связях с общественностью, которому присущи: накопление эмпирического материала, осложнения и трансформация PR-практик, расширение субъектно-объектной сферы. Преобладающие в этот период модели PR-коммуникации определяются как односторонние или двусторонние асимметричные.

THE SECOND STAGE OF THE DEVELOPMENT OF SCIENTIFIC KNOW-LEDGE ABOUT PUBLIC RELATIONS IN UKRAINE (1997–2001 YEARS)

We consider a second stage (1997-2001 years) in the development of scientific knowledge about public relations in Ukraine. Are characterized the most significant scientific developments and publications in this field. Is determined that the turn of the century — is the primary stage of institutionalization of the science of public relations, which is characterized by: accumulation of empirical material; complication and transformation of PR-practices, expanding sphere of the subject-object. Prevailing in this period the model of PR-communications are defined as unilateral or bilateral asymmetric.

Стаття надійшла 05.11.2014

УДК: 342.25

Г. З. Гірняк

Українська академія друкарства

НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У КОНТЕКСТІ РОЗВИТКУ СУЧАСНОЇ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ В УКРАЇНІ

Розглядаються стан, нормативне забезпечення та окремі проблеми документального забезпечення діяльності органів державного управління і самоврядування в Україні. Формулюються окремі пропозиції щодо вдосконалення змісту документів шляхом активнішого впровадження електронного документообігу.

Самоврядування, процес документування, вдосконалення, інновації

Документування та робота з документами належать до основних складових діяльності органів самоврядування. На місцевому рівні вирішуються основні проблеми життєдіяльності суспільства, представленого територіальними

громадами. Успішне вирішення цих проблем значною мірою залежить від якісного опрацювання інформації, що надходить до цих органів або створюється ними у вигляді документів. Водночас, продовжують існувати певні проблеми документального забезпечення, зокрема, у галузі розробки регулюючих документів нового покоління. Нагальною є потреба створення і прийняття нових нормативних документів, що регулюють, наприклад, документування сесій органів місцевого самоврядування, засідань їх виконавчих структур, нарад тощо. Розробка науково-теоретичного підґрунтя сприятиме ефективнішій практичній роботі з документами, уможливить уніфікацію документообігу та підвищить рівень роботи зі службовими документами в цілому.

У державному і суспільному розвитку України інформація стає все важливішим ресурсом розвитку, а «якість інформації визначає якість управління» [8]. Однак у науковій літературі значно більше уваги приділялося діяльності державних органів влади. У цьому контексті можна зазначити праці А. Лелеченка, І. Антоненка, О. Загорецької, Ю. Палехи та інших. Нормативно-правове забезпечення вивчали І. Петрова, М. Савченко, А. Колодій, М. Кравчук, П. Гураль, В. Олуйко, В. Хропанюк; шляхи вдосконалення діловодства у місцевих органах — О. Новикова, П. Шевчук, А. Ліпенцева, І. Посипанко та інші. Отож питання вдосконалення документального забезпечення самоврядних органів поки що залишається маловивченим.

Документація місцевих органів влади представлена переважно документами управлінського характеру, а в процесі їх створення основними залишаються документи старого типу. Завдання документування найчастіше реалізуються без урахування можливостей і потреб новаційної системи електронного документообігу [10]. Привнесення елемента творчості, спрямованої на подолання «схоластичних», «заадміністрованих», «паперотворчих» моментів у вітчизняному документуванні є невирішеною раніше частиною загальної наукової проблеми.

Мета дослідження — виявити стан, основні проблемні моменти розвитку та можливі перспективи вдосконалення системи документування діяльності органів місцевого самоврядування. Завдання полягає в аналізі порядку планування роботи колегіальних органів місцевого самоврядування, виявленні особливостей основних етапів складання планів роботи і протоколів засідання колегіального органу управління; визначенні особливостей апаратної наради, можливості удосконалення її документального оформлення; аналізі процесу підготовки та оформлення документів засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів; виявлення можливості впровадження засобів електронного документування.

Сучасна документація управлінської діяльності спирається на значний історичний, законодавчий і суспільно-політичний досвід. Для юриста документ — це доказ події, для історика — першоджерело, для управлінця — засіб фіксації і передачі управлінського рішення [2, 18]. Відповідно до універсальності документа, слід звернутися до кількох основних понять.

Певна кількість документів становить поняття «документації», яка може набувати системного характеру. Звідси походять поняття «системи документації», яка є сукупністю документів взаємопов'язаних за джерелами походження, галузями призначення і вимогами щодо оформлення, і «системи документування» як сукупності процесів створення всіх видів документації. Специфіка змістового, знакового та матеріально-конструкторського аспектів документації вплинула на потребу класифікації сучасних систем документування, до яких належать: системи механічного запису; фотографічні; електромагнітні; оптичні; магнітооптичні; електростатичні; електронні. «Документаційним забезпеченням» прийнято називати галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами [6]. Правове регулювання документаційного забезпечення управлінської діяльності в Україні здійснюється органами державної влади та місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції, яка визначена Конституцією [7], законами та підзаконними нормативно-правовими актами. Документаційне забезпечення залежить від законодавчих актів, нормативних та методичних документів, що регулюють основні діловодні процеси. У сукупності вони становлять нормативно-методичну базу та поділяються на кілька груп: законодавчі акти України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативні та методичні документи, які розробляються Державним комітетом архівів України (ДАКУ) та Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (УНДІАСД); нормативно-правові, методичні документи, які створюються органами влади регіонального рівня; організаційно-правові, розпорядчі та методичні документи, що розробляються органом місцевого самоврядування [8]. Управлінські документи становлять об'єкт «діловодства», яке базується на організації роботи з документами. «Документообіг» є сукупністю процедур, що забезпечують процес руху документів. Існують окремі напрями, серед яких важливим є «документопотік» — сукупність документів, що виконують певне цільове призначення у процесі документообігу.

У понятійному апараті процесу документаційного забезпечення існують кілька понять функціонального характеру: «уніфікація», яка полягає у встановленні одноманітності складу і форм управлінських документів; «стандартизація» як форма юридичного закріплення проведеної уніфікації і рівня її обов'язковості; «система зберігання» як сукупність засобів, способів, прийому обліку та систематизації документів для їх оперативного пошуку і використання у поточній управлінській діяльності.

Створення службових документів в органах місцевого самоврядування здійснюються згідно з вимогами Державного стандарту України (ДСТУ) 3843–99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844–99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [1–4].

Особливої уваги заслуговує ДСТУ з оформлення організаційно-розпорядчого документа, який поширюється на всі типи уніфікованих систем документації, крім електронних [1, 5], яким буде приділено окрему увагу.

Документування діяльності колегіальних органів управління (засідань, зборів, конференцій, колегій тощо) полягає у складанні плану робіт, порядку денного, списку запрошених, розсилці повідомлень, реєстрації учасників, складанні протоколу і документальному оформленні прийнятих рішень. Чи не найважливішим є процес планування роботи. План роботи — це документ, який охоплює всі питання, запропоновані керівниками структурних підрозділів, внесені членами колегіального органу управління для вирішення протягом визначеного терміну із зазначенням строків виконання та відповідальних посадових осіб. Проект плану узгоджується з керівником колегіального органу, у процесі його розгляду деякі питання відхиляються, переносяться терміни розгляду, може змінюватися формулювання питань, вноситися зміни до плану. На засіданні колегіального органу проект обговорюється й приймається за основу. Питання про внесення змін та доповнень, що виникли при обговоренні плану роботи, остаточно вирішується членами колегії управлінського органу. Після затвердження план роботи стає обов'язковим для всіх закладів, організацій і осіб, зацікавлених у вирішенні питань, або зобов'язаних до процесу їх вирішення. Для більшої координації діяльності колегіальних органів можуть складатися кварталні і тижневі плани оперативних заходів.

Проект плану роботи (засідання) колегіального органу попередньо визначає зміст, проблемність, перспективи розгляду і вирішення планованих питань («порядку денного» засідання). Письмові пропозиції до планів роботи на квартал подаються першим заступником та заступниками міського голови з урахуванням пропозицій керівників головних управлінь, відділів та інших служб, керівниками районних (у містах) виконкомів у встановлені терміни до організаційних відділів. Контроль за поточними планами покладається, як правило, на першого заступника міського голови [8].

Згаданий вище «порядок денний» є важливим оперативним документом, тому що у ньому визначається послідовність розгляду питань на засіданні колегіального органу управління. Порядок денний складається з урахуванням усіх питань, які потрібно вирішити на засіданні колегіального органу і потребує від розробника певного «творчого» підходу, що передбачає наявність таких якостей, як фахова підготовка, досвід, компетентність, володіння документальною й управлінською методиками. Саме тому заздалегідь формується коло осіб, що беруть участь у засіданні і, відповідно, забезпечують продуктивне вирішення питань, розгляд яких у порядку денному починається з найбільш важливих або найбільш «складних». Привнесення «творчого» елемента у підготовку порядку денного засідання підтверджує, зокрема, чинник «дотримання регламенту» для доповідей, виступів, загального обговорення, запитань, що загалом засвідчує ефективність діяльності колегіального органу.

Процес кожного засідання колегіального органу обов'язково фіксується у спеціальному документі, яким є «протокол засідання». Протокол — це один з основних документів, що точно відображає хід обговорення питань і ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Водночас, протокол може фіксувати не тільки зміст, але й характер процесу засідання, відображаючи, наприклад, емоційність, гостроту (або пасивність), професійний рівень учасників засідання у процесі обговорення питань і прийняття рішень. Текст протоколу складається зі вступної й основної частин. Вступна частина обов'язково включає порядок денний з переліком питань, що винесені на розгляд. Основну частину становлять виступи учасників. Ця частина має бути лаконічною, написаною зрозумілою мовою (це дуже важливий чинник), точною, але одночасно має містити інформацію, що всебічно характеризує зміст і хід обговорення питання. Доречним тут може бути поняття «протокольної точності», що передбачає, наприклад, такі якості, як «сутність документа», «стиль викладу» тощо.

Свій визначений порядок і нормативну уніфікацію мають наради. «Апаратна» рада — це колегіальний орган міського голови та заступників голови, керівників основних структурних підрозділів, які входять до складу апарату виконавчого органу місцевої влади [2]. Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад, як оперативної форми діяльності колегіального органу, здійснюється його організаційним відділом, а порядок денний формується на підставі приблизного переліку питань, що складається на квартал та затверджується міським головою. До кожного питання порядку денного апаратної наради відповідні служби готують довідковий матеріал, проект протокольних доручень та, за потреби, проект розпорядження, список запрошених осіб для розгляду питання.

У процесі проведення апаратної наради значно зростає роль індивідуальності — керівника місцевого органу управління, його першого або інших заступників, інколи секретаря — яка значно частіше, ніж в інших випадках, бере на себе ініціативу та відповідальність, демонструє фаховий рівень та ерудицію, готовність вирішувати окремі питання оперативно, часто безпосередньо у процесі засідання.

Порядок підготовки та проведення нарад інших форматів з окремих питань, як і організація роботи постійних або тимчасових робочих органів визначається спеціальним «Положенням». Наради з окремих питань проводять міський голова, перший заступник, заступники голови відповідно з планами роботи, а також з оперативної необхідності. Рішення, ухвалені на таких нарадах, так само оформляються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання. Ведення протоколів і контроль за їх виконанням покладається на секретаріати. Питання, що потребують фінансового забезпечення, узгоджуються з відповідними фінансовими (фінансово-економічними, фінансово-плановими) органами.

У суспільно-політичному житті України та, як наслідок, у його документальному забезпеченні, важливого значення набуло документування діяльності виборчих комісій та комісій з проведення референдумів. Вдосконалення документальних процесів у цій сфері мають забезпечити належну організацію роботи цих комісій відповідно до законодавчої і нормативно-правової бази з урахуванням «Порядку ведення діловодства виборчих комісій та комісій з референдумів», розробленого Центральною Виборчою Комісією (ЦВК) України [12]. Підготовку матеріалів до засідання виборчої комісії та комісій з референдумів, оформлення та опрацювання (доопрацювання) прийнятих документів, достовірність документування засідань комісії забезпечує її секретар. Проект порядку денного засідання комісії готується згідно з планом роботи та за дорученням голови комісії. При розробці проекту слід враховувати пропозиції членів комісії. За потреби про засідання комісії та порядок денний заздалегідь повідомляються засоби масової інформації та особи, які мають право брати участь у засіданні комісії. Постанова, ухвалена на засіданні комісії, піддається подальшому документальному оформленню, процедурі підписання, розсилання оприлюднення (у разі, якщо документ має набути публічності відповідно до законодавчої бази або рішення комісії). У процесі доопрацювання постанови секретар може вносити зміни і доповнення до її тексту, прийняті голосуванням присутніх на засіданні членів безпосередньо у процесі роботи комісії.

Особливу увагу слід звернути на якісне документування процедури, потреба якої може виникати залежно від характеру питання, що розглядалося виборчою комісією або комісією з проведення референдуму. Йдеться про розсилання тексту постанови (її основних і додаткових матеріалів) учасникам виборчого процесу (референдуму), органам місцевого самоврядування, місцевим органам виконавчої влади, виборчим комісіям, комісіям з референдумів, загальнодержавним і місцевим засобам масової інформації, громадськості, якщо предметом розгляду на засіданні були цікаві чи важливі для них питання. Як правило, така процедура здійснюється у день підписання постанови або наступного після її підписання дня. Важливо пам'ятати, що напередодні та в день проведення виборів або референдуму такі документи надсилаються вищезазначеним респондентам оперативно і систематично.

Наступне питання стосується зворотного процесу, тобто, зустрічного потоку документів — запитів, звернень, пропозицій, скарг тощо — який спрямовується до комісій. Такі документи ухвалюють голова комісії, його заступник, секретар комісії або за дорученням голови чи заступника — вповноважений член комісії. Звернення може бути викладене в усній формі і власноручно зафіксоване головою, заступником голови, секретарем або членом комісії під час особистого прийому відвідувача (відвідувачів) у формі детального запису. Звернення може бути письмовим, надісланим поштою або переданим особисто до комісії чи через уповноважену нею особу, якщо повноваження цієї особи оформлені згідно з чинним законодавством України. Важливо те, що

письмові або усні звернення реєструються у день їх надходження у спеціальному «Журналі реєстрації документів і звернень до виборчих комісій та комісій з референдумів» з присвоєнням реєстраційного номера. Документи, що надходять до комісії факсом, за допомогою телефонного або електронного зв'язку, також реєструються. Не реєструються особисті і вітальні листи, далекі за змістом від характеру діяльності комісій, а також повідомлення і запитання. У разі повторного надходження документа, йому присвоюється новий реєстраційний номер, а на його бланку і в реєстраційному документі робиться позначка «повторно».

Не піддаються розгляду (залишаються без розгляду) документи, звернення без зазначення дати, місця проживання заявника, не підписані автором (авторами) або такі, авторство яких встановити неможливо (за винятком повідомлення про вчинення злочину, яке надсилається до відповідних органів за місцем розташування комісії). Не розглядаються повторно документи (звернення) від однієї і тієї ж особи з ідентичного питання, якщо перший раз воно було розглянуте з негативним рішенням або відхилене, про що обов'язково повідомляють особу-заявника. Також не піддаються розгляду звернення особи, визнаної судом недеєздатною.

Аналіз кількох типів документів та процесів документообігу дає підстави стверджувати про важливість уніфікації як самих документів, так і правил роботи з ними. Уніфікація, у цьому випадку, сприяє вдосконаленню процесу обігу документів і документаційного забезпечення управлінської діяльності органів місцевого самоврядування. Так само позитивно уніфікація може впливати на комунікаційні процеси, які відбуваються між структурними підрозділами державних і самоврядних управлінських органів, громадськими організаціями тощо.

Водночас, робота з документами залишається копіткою, такою, що потребує значної фахової і психофізичної підготовки. Саме тому завдання модернізації процесу документування і вдосконалення документаційного обігу набувають все більшої актуальності. Відповідно до цього, наступним ставиться питання про впровадження у традиційну сферу діловодства сучасних технічних засобів, серед яких уже відомим є електронний документообіг.

Електронний документообіг (ЕД) — це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу органу влади. Водночас, ЕД — це високотехнологічний, прогресивний метод і сучасна форма роботи з документами. І хоча гарантією успішної документаційної роботи і надалі є ефективна професійна діяльність службовців, все ж сьогодні потрібно мати швидкий і якісний доступ до інформаційних ресурсів. Окрім того, йдеться про потребу подолання рутинної практики ручного тиражування документів, їх реєстрації, сортування, переміщення всередині установи, розсилання іншим установам тощо. Наскрізний автоматичний процес і контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи

виконавців, терміни підготовки документів стають більш прогнозованими і керованими, що дає можливість отримувати необхідну інформацію з баз даних у максимально короткий термін часу [13].

Відомості про основні документи ЕД містяться в пункті «Організація впровадження електронного документообігу» у «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів» [10]. Інформаційні технології дають можливість службовцям працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих завдань, але і вирішувати ширший спектр державних проблем. Впровадження ЕД в органі місцевого самоврядування потребує від службовців володіння персональними комп'ютерами, засобами електронної комунікації, автоматизованої системи діловодства, певною психологічною підготовкою щодо використання електронних аналогів власноручного підпису, технічною підготовкою для ведення електронної документації тощо [4–5, 13].

З технічної точки зору ЕД являє собою інтеграційну систему, що охоплює діловодство і підготовку документів та поєднує їх із зовнішнім середовищем електронного обміну. Водночас, результати моніторингу вказують на одну з технологічних проблем їх впровадження. Для службовців управлінських органів проблематичним є використання «електронного цифрового підпису» (ЕЦП) — електронного аналога власноручного підпису на документах. Без розуміння і впровадження цієї технології неможливо перейти на цілком «безпаперову» обробку документів в органах як державної влади і місцевого самоврядування.

Технології ЕД дають можливість організувати ефективну взаємодію усіх систем документаційного забезпечення: технології розпізнавання текстів, що трансформують паперові документи в електронну форму; електронний аналог власноручного підпису; засоби передавання даних; засоби збереження інформації. Перелічені технології дають можливість підсистемам, що виконують різні функції, створити в управлінському органі єдиний інформаційно-документаційний простір. Важливою перевагою ЕД є автоматизація всього процесу узгодження і затвердження документа, у тому числі і з використанням аналогів ЕЦП. Крім того, система ЕД дає можливість працювати з єдиним сховищем об'єктів, у якому містяться як неофіційні дані, так і документи офіційного документообігу й архівного збереження.

Отже, для вдосконалення документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування необхідним є розширення нормативно-методичної бази, її поповнення новітніми розробками з обов'язковим залученням інтелектуального потенціалу профільних вищих навчальних закладів. Потрібно максимально активізувати впровадження системи і підсистем ЕД, узгодити їх технічні можливості з інноваціями у сфері діловодства, реальним станом і потребами процесів документообігу в Україні.

З урахуванням певного відставання вітчизняних засобів уніфікації та стандартизації документаційних процесів від сучасних світових вимог, важливим кроком має стати створення «типової інструкції» з діловодства (включно ЕД) у самоврядних місцевих органах різного рівня, а також повторна реєстрація, аналіз та впорядкування нормативних документів, які регулюють процеси документування. Необхідна підготовка українських методичних посібників (підручників) з основних питань сучасного документаційного забезпечення, налагодження перекладу українською мовою конкурентоспроможних на міжнародному освітньому і науково-технічному ринках праць зарубіжних авторів з вищезначених проблем.

Основними перспективними напрямками дослідження документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні можна вважати: доведення потреби і доцільності впровадження новітніх технологій, їх вивчення, експериментальну апробацію й адаптацію у сфері практичного документування; посилення науково-теоретичної і науково-практичної баз для впровадження ЕД та ЕЦП в управлінських органах місцевого самоврядування; підготовку загальнодержавної програми навчання і перепідготовки працівників служб документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування.

1. Державне управління і право: зб. наук. праць. У 2-х ч. — К. : Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т держ. управління і права, 2006. — Вип. 1, Ч. 1. — 224 с.; Ч. 2. — 224 с. 2. Державна уніфікована система документації. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — К. : Держспоживстандарт України, 1994. — 53 с. 3. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. — К. : Держстандарт України, 2000. — 7 с. 4. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. — К. : Держстандарт України, 2000. — 8 с. 5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003. — К. : Держстандарт України, 2003. — 22 с. 6. Документаційне забезпечення управління [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%> 7. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. № 254/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — С. 141. 8. Лелеченко А. П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / А. П. Лелеченко // Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання. — Режим доступу : <http://www.dy.nauka.com.ua>. 9. Місцеве самоврядування. Кн. 1 : Організація роботи сільського, селищного голови / Кол. авт. : А. О. Чемерис, П. І. Шевчук, П. Ф. Гураль та ін; за заг. ред. А. Чемериса. — Львів : Ліга-Прес, 1999. — 315 с. 10. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів» (затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р., № 578/5 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України 07.03.2013 р., № 4000/05) [Електронний ресурс] — Режим доступу: // <http://www.old.niss.gov.ua/monitor/13.htm>. 11. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. ... канд. істор. наук: 07.00.10 / І. О. Петрова. — К., 2008. — 192 с. 12. Постанова Центральної Виборчої Комісії України «Про Порядок ведення діловодства виборчих комісіях та комісіях з референдумів» 15 вересня 2010 року № 350 (зі змінами, внесеними постановою Центральної

виборчої комісії від 19 січня 2012 р. № 4) [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://www.svk.gov.ua>. 13. Писаренко В. П. Електронний документообіг в органах влади [Електронний ресурс] / В. П. Писаренко — Режим доступу : <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/db/2011-2/doc/1/04.pdf>. — 8 с.

НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В КОНТЕКСТЕ РАЗВИТИЯ СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В УКРАИНЕ

Рассмотрены состояние, нормативное обеспечение и отдельные проблемы документационного обеспечения деятельности органов государственного управления и самоуправления в Украине. Сформулированы некоторые пропозиции относительно усовершенствования содержания документов путем более активного внедрения электронного документооборота.

AREAS OF IMPROVEMENT DOCUMENTATION FOR LOCAL GOVERNMENT IN THE CONTEXT OF MODERN SYSTEM DOCUMENTATION IN UKRAINE

The state, normative providing, and separate problems of the documentation providing of activity of organs of state administration and self-government in Ukraine, is considered. Some propositions is set forth in relation to the improvement of maintenance of documents the way of more active introduction of electronic circulation of documents.

Стаття надійшла 22.09.2014

УДК 655.5+087.5

М. С. Компанович

Українська академія друкарства

РОЛЬ БІБЛІОТЕК У ПОПУЛЯРИЗАЦІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ПІЗНАВАЛЬНОЇ КНИГИ 50-80-х рр. ХХ століття

Аналізуються особливості популяризації бібліотеками української пізнавальної книги 50-80-х рр. ХХ століття. Досліджуються інформаційний та законодавчий аспекти впливу тогочасного уряду на поширення пізнавальної книги через бібліотечний ресурс. Висвітлюються основні форми та способи популяризації пізнавальної книги, характерні для радянських часів.

Пізнавальна книга, популяризація, бібліотека, розвитково-пізнавальні гуртки, клуби за інтересами, сімейні читання, шкільні читацькі конференції

Історичний контекст функціонування української пізнавальної книги 50-80-х рр. ХХ ст. досі не має вичерпного та комплексного висвітлення у наукових дослідженнях українських вчених. Одним із важливих напрямів її по-