**ВСТУП**

Сучасний етап суспільного розвитку характеризується стрімким зростанням ролі інформації у всіх видах соціальної практики, її оформленням в потужний ресурс, що не поступається, а часом і перевищує значимість енергетичних, природних та інших ресурсів. Інформаційні ресурси (ІР) створюють і використовують практично в усіх сферах діяльності, а саме, у науковій та освітній (як знання); економічній та виробничій (як нематеріальні активи); управлінській діяльності (як основа і забезпечення прийняття рішень); духовно-культурній сфері (як бібліотечні, архівні, музейні інформаційні цінності). Користуючись різними інформаційними ресурсами можна прослідити діяльність будь-якого об’єкта господарської діяльності [54].

Для забезпечення інформаційних процесів, зокрема, створення, поширення, використання, збереження і знищення інформації, на підприємствах функціонує багато різних систем, які вирішують окремі групи завдань: управління виробництвом, фінансово-господарська діяльність, організація руху, зберігання, експонування та надання документів. Інформаційний масив, що створюється у діяльності кожного підприємства, складається з документів різного походження. Управління всіма видами ІР передбачає управління опрацюванням, рухом та використанням інформації. Наявність великої кількості інформації породжує хаос в інформаційному забезпеченні підприємства.

Актуальність обраної теми кваліфікаційної магістерської роботи зумовлена тим, що в умовах сьогодення для більшості підприємств важливою проблемою стає підвищення ефективності їх діяльності, яка все значною мірою залежить від того, наскільки вдало здійснюється формування інформаційних ресурсів, їх використання, умови зберігання, захисту таякою мірою вони відповідають запитам і потребам підприємства. Інформація, інтегруючи властивості предметів і засобів праці, стає одночасно основним ресурсом і важливим результатом виробничого процесу.

Роботаз консолідованим інформаційним ресурсом підприємства полягає в необхідності володіння умінням пошуку потрібної інформації в інформаційному масиві з метою прийняття чітких та ефективних рішень при веденні операційної, виробничої та інших видів діяльності.

Дослідженню питань розвитку, формування і використання ІР присвячено багато праць російських та українських науковців, серед яких: І.Л. Бачило [4], Р.Ф. Бруханський [11], В.В. Годін [18], Б.М. Литвин [57], А.С. Соснін [110], Ф.І. Хміль [118] та ін. Питанням сутності інформаційних ресурсів у системі управління займалися провідні фахівці такі як: М.П. Денисенко [23], В.М. Гужва [22], М.І. Каблак [43], В.Ф. Ситник [108], О.Б. Черв’якова [123], І.Б. Швець [126], К.І. Шарова [124].

Отже, ІР служать інструментами прийняття управлінських рішень, стимулювання виробничої діяльності, задоволення інформаційних потреб, навчання, зберігання цінностей, тому кожне підприємство має здійснювати правильний підхід до організації процесу управління ІР, вдосконалювати процес використання наявних та розробці й формуванню нових видів інформаційних ресурсів, що повинно супроводжуватися їхньою подальшою структуризацією, класифікацією з метою визначення їх провідних ознак.

На сьогодні однієї із причин недосконалої діяльності підприємства є відсутність дієвої інформаційної інфраструктури,тому що ефективність його роботи здебільшого визначається розвитком та якісним використанням інформації та інформаційних процесів. Отже, є всі підстави стверджувати, що обрана тема є актуальною як для теорії, так і для практики.

**Об’єктом дослідження** є процес управління інформаційними ресурсами на виробничому підприємстві.

**Предметом –** інформаційні ресурси ПрАТ «СО Азот».

**Метою** кваліфікаційної магістерської роботи є розробка шляхів удосконалення процесів формування, зберігання та використання інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот».

**Гіпотеза:** процес управління ІР виробничого підприємства, буде більш ефективним, якщо паперові ІР перевести в електронну форму та організувати доступ до них на основі метаінформації. Це дозволить користувачам здійснювати швидкий доступ до інформації, її ідентифікації, оцінки, управління нею, що надасть змогу одержати спільне розуміння про дані підприємства в цілому та організувати колективну роботу.

На основі об’єкта, предмета та мети було сформульовано такі **завдання** дослідження:

- висвітлити понятійний апарат предметної області дослідження;

- охарактеризувати сучасніуявлення про інформаційні ресурси;

- розглянути класифікацію інформаційних ресурсів підприємства;

- проаналізувати стан інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот»;

- розглянути шляхи вдосконалення процесу формування, зберігання та використання інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот».

Для вирішення поставлених завдань у роботі використовувались такі **методи**, як: діалектичний метод, що дав можливість досліджувати процес формування, зберігання та використання інформаційних ресурсів підприємства; логіко-семантичний метод використовувався з метою поглиблення понятійного апарату дослідження; монографічний метод було задіяно для систематизації результатів досліджень науковців; метод класифікації та групування застосований для визначення й характеристики видів інформаційних ресурсів; графічний метод сприяв наочному сприйняттю теоретичного матеріалу; інтерв’ювання, анкетування, особисті спостереження.

**Нормативною базою** дослідження є Закон України «Про інформацію» [96], «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [93], «Про музеї та музейну справу» [97], «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [99], «Про звернення громадян» [95], «Про доступ до публічної інформації» [92], «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [91], Правила організації діловодства та архівного зберігання документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [86], Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [39],Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію [115], Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах [37].

**Практичне значення результатів дослідження** полягає у можливості їх впровадження у діяльність ПрАТ «СО Азот».

**Апробація результатів дослідження**. Основні положення та результати кваліфікаційної магістерської роботи доповідалися на Всеукраїнській науково-практичній конференції аспірантів, студентів, науковців «Молодь і наука: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку права в Україні» 16-17 травня 2019 року (Сєвєродонецьк, 2019).

Кваліфікаційна магістерська робота складається: зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний текст містить 97 сторінок. Список використаних джерел налічує 129 найменувань та 8 додатків.

**Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ РЕСУРСАМИ**

**1.1. Аналіз понятійного апарату предметної області дослідження**

На початку третього тисячоліття одними з головних характеристик є стрімке зростання темпів глобалізації та перехід до постіндустріального інформаційного суспільства. Найвагомішим чинником розвитку соціуму стає інформація – один із найбільш цінних ресурсів. За своєю значущістю інформація та інформаційні ресурси (ІР) помітно випереджають такі безпосередні види ресурсів сучасного суспільства як матеріальні та енергетичні. Перспективним чинником суспільного розвитку для людства стає саме інформація, що є головною перевагою перед викликами сучасності. Доступ до інформаційних ресурсів є найважливішим фактором соціально-економічного розвою суспільств, потужність яких визначається обсягом і інтенсивністю вживання даних ресурсів.

Інформаційні ресурси існують специфічним, унікальним утворенням, які мають велике суспільне значення, впливають на всі соціальні процеси і не можуть розглядатися як різновид інших ресурсів. Дослідженню питань розвитку, формування і використання ІР присвячено багато праць російських та українських науковців, серед яких: І.Л. Бачило [4], Р.Ф. Бруханський [11], В.В. Годін [18], Б.М. Литвин [57], А.С. Соснін [110], Ф.І. Хміль [118] та ін. Питанням сутності інформаційних ресурсів у системі управління займалися провідні фахівці такі як: М.П. Денисенко [23], В.М. Гужва [22], М.І. Каблак [43], В.Ф. Ситник [108], О.Б. Черв’якова [123], І.Б. Швець [126], К.І. Шарова [124]. Однак дотепер триває дискусія дослідників стосовно сутності поняття «інформаційний ресурс» і визначення його місця у системі управління.

Значущість вказаного феномену обумовлює необхідність ретельного аналізу наявних підходів як до визначення поняття «інформаційні ресурси», так і з’ясування низки інших понять, що належать до понятійного апарату даного дослідження. Тому надалі доцільно проаналізувати такі поняття, як «інформація», «ресурс», «дані», «знання».

Слово «ресурси», за тлумачним українсько-англійським словником економічних термінів і термінологічних словосполучень, походить від французького ressources– «засоби, кошти, запаси, джерела, які перебувають у розпорядженні суб’єктів господарювання і можуть бути спрямовані на потреби економічного розвитку» [19, с.51]. Російський вчений І.Л. Бачило наголошує, що ресурсом є все, що має ідентифікатор. В якості прикладу науковець наводить документи, електронні об’яви, колекції ресурсів. В основі цих процесів лежить обіг знань, які перетворюються у доступну для використання форму – інформацію; вони узагальнюються, систематизуються за різними ознаками і оформлюються у вигляді інформаційних ресурсів. Науковець зауважує, що в комп’ютерній мережі окремі види ресурсів, зокрема, людські ресурси, зв’язка книг у бібліотеці можуть бути недоступними, однак їх опис може розглядатися в якості ресурсу [4, с.74].

Зміст поняття «інформація» суттєво розширився, стверджує В.С. Пономаренко «з середини XX ст. розглядався як загальнонаукове поняття, що включає обмін відомостями між людьми, людиною та автоматом, автоматом і автоматом; обмін сигналами у тваринному і рослинному світі; передачу ознак від клітини до клітини, від організму до організму, одне з основних понять кібернетики» [84, c.17].

Трактування поняття «інформація» вченими розглядається з різних сторін: «як сукупність відомостей, як сукупність даних і як сукупність відомостей і даних про предмет, що досліджується» [84; 57; 127]. Так, науковці А.С. Соснін та Л.В. Мельниченко визначають поняття інформації як «сукупність відомостей, які підлягають обробці, тобто нагромадженню, зберіганню на матеріальних носіях та в електронному вигляді, сортуванню» [110, c.15].

У базовому Законі України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. під інформацією розуміється «будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді» [96]. В Цивільному кодексі України надається таке визначення «інформація – документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що мали або мають місце у суспільстві, державі та навколишньому середовищі» [120]. Отже, як законодавці, так і науковці, дають визначення поняттю «інформація» через «відомості», що не є тотожним.

З позиції сукупності даних під інформацією Б.М. Литвин і М.В. Стельмах розуміють «сукупність корисних даних, які є об’єктом збирання, реєстрації, зберігання, передавання й перетворення» [57, с.113]. З усіх наявних ресурсів лише інформаційний може накопичуватися, реалізуватися, поновлюватися [57, с.113].

Варто відмітити, що слово «дані» у повсякденні використовується як синонім інформації, проте існують розбіжності між ними. За визначенням В.С. Пономаренко, «дані – це величини, їх відношення, словосполучення, факти, перетворення та обробка яких дозволяють витягнути інформацію, тобто про той чи інший об’єкт або інший предмет, процеси або явища. Іншими словами, дані служать сировиною для створення інформації, отриманої в результаті обробки даних» [84, c.15].

На погляд І.В. Журавльової, «дані – це фіксація змін у господарських процесах підприємства, а інформація – це певним чином оброблені дані про об’єкт дослідження та їх накопичення. В результаті прийнято вважати, що дані – «вхідна інформація»; інформація – «результативна інформація». Дані фіксуються і перетворюються в результаті обробки в інформацію, яка певним чином накопичується та на основі якої приймаються управлінські рішення» [84, c.15].

Втім, на нашу думку, важко погодитись з поглядами науковців, які визначають, що дані – це масив будь-яких фактів, що є первинним компонентом, а інформація – вторинним. Як стверджує О.О. Шевченко, що саме інформація створює дані, шляхом опрацювання її, підрахунку. [127].

Таким чином, проведений аналіз різних підходів щодо трактування інформації доводить до висновку, що інформація – це інформаційний масив про об’єкт, що оброблений, який надає нові знання користувачам системи управління та її установ [58, с.193].

Між поняттями «інформація» та «знання» існує тісний взаємозв’язок. Знання – сукупність правил, закономірностей, відносин, подій, що відображають ступінь знайомства з проблемними питаннями окремих предметних галузей. Дослідниця І. Підлуська розуміє дане поняття,як «комбінацію даних (інформації у формі, придатній для автоматизованої обробки її засобами обчислювальної техніки) та інформації, до яких додається точка зору, навички та досвід експерта, що дає вагомий результат, який може бути використано для прийняття рішень. Знання може бути вичерпним або вузьким, індивідуальним та колективним» [79, с.31].

Так, дослідники М.З. Берколайко, І.Б. Русман [8, с.152] вважають, що знання – це продукт переробки деяких ресурсів, що мають самостійне значення і є основою для створення нових виробництв. У роботі Б. Мільнера [14, с.54] під знаннями розуміється глибоке осмислення предмета і здатність використовувати наявні дані, щоб оцінити нову інформацію.

Отож, коли з інформації створюються знання, підкреслює професор Б.З. Мильнер, «то відбувається перехід на більш високий рівень розуміння явища, процесу, предмета. Знання можна визначити як результат пізнавальної діяльності людини, як кінцеве відображення певної сторони реальної дійсності у свідомості людини у вигляді гіпотез, ідей, концепцій. Знання виступають своєрідним «інструментом», який дозволяє людині засвоювати нову інформацію, знаходити нові зв’язки, формувати нові судження, тобто оволодівати новими знаннями» [63].

Змістовна сторона поняття інформації дозволила з’єднати поняття «знання» і «інформація» в одно ціле поняття «інформаційний ресурс» [46].

Отже, перейдемо до розгляду центрального поняття даного дослідження – інформаційні ресурси.

За своєю сутністю ІР відносяться до найбільш цінних ресурсів, що визначає передусім розумову, політичну, економічну силу їхнього власника. Тобто всі існуючі ресурси є потрібними деталями людської діяльності, які виробляються, перетворюються, накопичуються, використовуються [46].

У Законі України «Про Національну програму інформатизації» вперше було наведено визначення терміну «інформаційний ресурс» як «сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, банках даних тощо)» [98]. Як бачимо з даного визначення, законодавець до ІР відніс всю інформацію, яка має бути представлена у вигляді документа. Проте, з таким важко погодитись, адже журнали, книги, газети; дані, добірки документів або даних; дошки оголошень, довідки, аналітичні довідки; бази даних (БД) є інформаційним продуктом і не можна назвати їх документами. Найбільш затребуваними являються БД, серед яких виділяють: текстові (повнотекстові, фактографічні, гіпертекстові); ті, що містять зображення і використовують засоби мультимедіа; а крім того числові та табличні, а також бази даних, що містять програмне забезпечення. Зокрема, дослідник О. Баранов до інформаційних ресурсів відносить приватні архіви, приватні колекції книг, а ще збірники законодавчих актів, які також можуть бути визнані інформаційним ресурсом [3, с.37].

Аналіз існуючих визначень поняття «інформаційні ресурси» доводить, що деякі автори, наприклад, В.Д. Пархоменко до інформаційних ресурсів відносять результати різної діяльності людей [74, с.32]. Інші, зокрема, В.М. Гужва і В.В. Годін під ІР розуміють дані, що перебувають в інформаційній системі установи [18; 22].

Розуміння даного терміна Т.Ф. Берестова вважає складним, міцно зав’язаним смисловим «вузлом», в якому хаотично переплелися концепти інформація, документ, знання, дані, а також різні варіації серйозних роздумів і необдуманих суджень про традиційну (друковану, рукописну) і нетрадиційну (електронну, машинну) форму їх функціонування [7, с.3].

До викладеного слід додати: у даний час поняття інформаційні ресурси використовується як узагальнена назва низки інформаційних продуктів (систем) і як абстрактна наукова категорія[7, с.3]*.*

В результаті проведеного аналізу дослідницею І.О. Нетребою трактувань поняття «інформаційний ресурс» у теорії управління дозволило виокремити наступні підходи [67, с.71-72]:

1. «Макроекономічний підхід – не передбачає конкретизації за об’єктом у використанні інформаційних ресурсів і орієнтований на суспільство загалом» [74, с.32]. В.Ф. Ситником визначено такі характеристики інформаційних ресурсів [108, с.46]:

- «ІР практично невичерпний, а з розвитком суспільства і зростанням обсягу використовуваних знань цей ресурс зростає;

- застосування нового інформаційного ресурсу замість застарілого потенційно може привести до суттєвих змін, зокрема, поліпшити використання інших видів ресурсів;

- існує тісний зв’язок між поняттями «інформаційний ресурс» та «інформаційна технологія» [108, с.46].

2. Управлінський підхід, згідно з яким «ІР – це дані, що в електронному чи паперовому вигляді використовуються керівниками для прийняття управлінських рішень, становлять основу прямих і зворотних зв’язків між керуючою та керованою підсистемами менеджменту» [23, с.47].

Менеджер, на переконання М.І. Каблака, приймає рішення за будь-яких обставин: це може бути інформаційна достатність, інформаційний дефіцит або інформаційний надлишок. Для інформаційного забезпечення управління оптимальними умовами буде інформаційна достатність, що значить достатня кількість потрібних даних. Зменшення об'єму інформації, на жаль приведе до інформаційного дефіциту, що стане причиною у прийнятті невірного рішення. Умови інформаційного надлишку потребують зайвих витрат часу на вибірку необхідних даних [43, c.56].

3. Комунікаційний підхід передбачає «якісне оцінювання значущості внутрішніх і зовнішніх даних у забезпеченні ефективних комунікацій між факторами внутрішнього середовища підприємства та взаємозв’язків із зовнішнім оточенням» підкреслює В.М. Гужва [22, c.39].

4. Технічний підхід передбачає необхідність удосконалення програмного забезпечення ІС управління в організації та розвою інформаційної інфраструктури [126; 129].

Так, О.В. Шульга наголошує, що ІР необхідно розглядати лише разом з матеріальними ресурсами та комунікативними каналами інформації (працівниками, користувачами, засобами зв’язку, класифікації даних) [129, с.12].

5. Останній підхід – економічний, згідно якого «ІР повинен підлягати кількісному оцінюванню як фактор виробництва, що відіграє провідну роль у формуванні споживчої вартості товарів і послуг» [126, с.14].

Як самостійну економічну категорію та складову iнформацiйних ресурсів трактує знання К.І. Шарова. На її переконання, знання є продуктом творчої діяльності кваліфікованого персоналу. Отже, на основі знань, робить висновок дослідниця, створюється новий продукт [124, с.24].

Безпосереднім продуктом колективної інтелектуальної діяльності вважає інформаційні ресурси Г.Р. Громов, прив’язуючи їх до певної території і її населення [21, с.53]. Такий підхід, на переконання Т.Ф. Берестової, викликає серйозні заперечення. По-перше, розуміння інформаційних ресурсів як інтелектуального продукту або як ідей людства призводить до ототожнення інформації і смислу. Інформація – це не тільки смисли, це неразрівна єдність змісту та форми, смисл передає зміст, а форма інформації заключена у знак. По-друге, дослідниця вказує на значущість продукту індивідуальної інтелектуальної діяльності, адже ідеї людства не завжди вироблялися в результаті колективної праці. Третє зауваження Т.Ф. Берестової стосується відсутності згадки про обов’язковість матеріального носія, адже без останнього надзвичайно важко керувати інформаційним ресурсом, а в соціумі його складно кумулювати, зберігати, використовувати [5, с.6].

Дослідниця пропонує трактувати ІР як «новостворену інформацію, що має інструментальну функцію і застосовується у ролі засобу відповідного виду діяльності [6, с.4].

Узагальнюючи вищевикладене, можна зробити висновок, що сутність інформаційного ресурсу полягає в тому, що це одна із умов існування людства і важливий компонент оточуючого його середовища; це синтез поняття «знання» і «інформація»; це продукт інтелектуальної діяльності людини, фактор колективної творчості.

Поняття «ІР» вживаються як у вузькому, так і в широкому значенні. «У вузькому – це продукт виробництва і обміну, сировина для цілеспрямованої соціально-економічної діяльності людини, під час якої створюється інформаційний продукт і задовольняються потреби та інтереси людини. У другому – це важливий засіб, який актуалізується в людській діяльності та ефективно використовується як інструмент соціальних перетворень» [60, с.98].

Зміст ІР, на переконання Р.Р. Марутян, доцільно розглядати у двох аспектах: як процес послідовного розвою інформаційної сфери та продукт розумової праці людини [60, с.98]. Автор вважає, що «змістом ІР є сукупність процесів, що характеризують взаємодію їх елементів між собою і середовищем та зумовлюють їхнє існування, розвиток і зміни. У цьому розумінні зміст інформаційних ресурсів є процесом творення та відтворення інфосфери. Отже, система чи сукупність засобів задоволення інформаційних потреб людини є змістом і як кожна система, інформаційні ресурси постійно змінюються, відповідно змінюється і їхній зміст» [60, с.98].

Отже, аналіз понятійного апарату предметної області дослідження довів, що на сьогодні однозначного наукового визначення заданої категорії не має. Проведений аналіз різноманіття визначень поняття ІР дозволив виокремити два підходи: представлення їх в практичному аспекті і як загальнонауковий феномен. Отже, з практичного боку це засіб певного виду діяльностідля задоволення інформаційних потреб людини та з теоретичного боку інформаційні ресурси визначають як продукт інтелектуальної діяльності людей.

Основою, джерелом і наповненням ІР є інформація і лише та, що входить у систему будь-якої діяльності, відіграють значну роль для людини як в її соціальному житті, так і особистому. По своїй суті ІР – це носії інформації в певних системах: музеях, бібліотеках, базах і банках даних.

Таким чином, під інформаційними ресурсами слід розуміти всі види інформації доступні користувачу і необхідні для досягнення цілі, що стоїть перед ним і підвищують ефективність його діяльності.

**1.2. Сучасні уявлення про інформаційні ресурси**

Вчені й фахівці, зокрема О.М. Кармінський, говорячи про сучасні уявлення існуючих ресурсів, пов’язують передусім «з їх крупномасштабністю і, як результат, з індустріальними методами роботи з ними» [42, с.157]. Стосовно інформації така ситуація вказує професор склалася з двох причин:

- «по-перше, в суспільстві сформувалось її масове виробництво та використання;

 - по-друге, для подолання «інформаційних бар’єрів» були створені і впроваджені принципово нові види техніки для переробки, зберігання й передачі інформації. Саме з цього моменту формування по відношенню до інформації, як до економічного ресурсу, набирало значних обертів» [42, с.157].

Ще з середини 90-х рр. і до сьогодення інформаційна мережа – Інтернет відіграє особливу роль в житті кожного із нас, він дозволив отримувати широкий доступ до всесвітніх інформаційних ресурсів. Інформаційні технології, за словами О.Є. Коноваленко, спрямовані на підвищення потужності зв’язків між людьми. Щодня значними темпами нарощується середовище Інтернет-простору, а також широких діапазонів активного розвитку здобули нові технології, ІР, веб-сервіси, мережі, хмарні технології [51, с.307].

На сьогодні надання відомостей здійснюєтьсяяк в традиційній, так і в електронній формі, що надає змогу зручно та ефективно створювати, формувати, зберігати, поширювати та організовувати доступ до інформації в будь-якому форматі. Новітні технології спричинили до того, що необмежена кількість ІР відразу створюється в електронній формі [90].

Головним етапом у розвитку ІР, на переконання Н.С. Прилуцької, є «перетворення їх в ресурси електронного формату (оцифровування) і подальше перенесення дедалі більшої їх частини на новітні машиночитанні носії. По-перше, дослідниця зазначає, це дасть змогу тиражувати інформаційні ресурси шляхом їх електронного копіювання, по-друге пересилати їх електронною поштою, що створює відповідні умови прямого доступу до необмежених масивів інформації та автоматизованої їх обробки» [90].

Електронний інформаційний ресурс (ЕІР), за визначенням З.В. Савченко, «це ІР, який зберігається в електронному чи комп’ютеризованому форматі та може бути створений, знайдений та перетворений засобами електронної мережі або іншої електронної технології обробки даних» [105]. До сучасного інформаційного ресурсу дослідниця включає такі поняття, як «цифрова форма фіксації інформаційних даних, комп’ютерні засоби та програмне забезпечення для відтворення та керування, електронне середовище для розповсюдження (електронні мережі та засоби сучасного телекомунікаційного зв’язку)» [105].

Можна погодитися з бібліотекарем Т. Копитко, що властивістю ЕІР сьогодні насамперед є їх динаміка, іншими словами варіативність інформаційного змісту за відповідних умов використання або при редагуванні (нормативні акти), а також дії з даними, що приходять у реальному часі [52, с.22].

На основі проведеного аналізу щодо порівняння ЕІР із традиційними, фахівець В.Д. Пархоменко, виявив безліч переваг [74, c.31]:

- одночасно проведення пошуку за різними ознаками;

- необмеженість в кількості користувачів з одним і тим же документом;

- миттєвий доступ до ІР, що не порівнюється з друкованими документами;

- швидкий пошук;

- результативність пошуку забезпечують максимальну точність відбору, її повноту;

- одержання інформації щодо змісту видання ще до її публікації [74, c.31].

Водночас зауважимо, що існують також відмінні властивості від традиційних ресурсів, а саме повна незалежність від форми документа чи іншого носія, необмежений термін зберігання значних масивів документів та високошвидкісний пошук. Проте, як і традиційним ресурсам, ЕІР властиве старіння, тобто повна або часткова втрата з часом їх цінності для споживачів [111].

Очевидно, ЕІР керує комп’ютер. Залежність від наявності його є основним недоліком ЕІР, але на сьогодні, це не є глобальною проблемою, адже більша частина населення має комп’ютер та вміє працювати з ним.

Нарешті, автоматизований пошук підкреслює Р.А. Калюжний «надає користувачеві великі зручності в організації роботи, такі як автоматичне повторення запиту при поповненні баз даних, можливість швидкого замовлення першоджерела в онлайн-режимі і отримання результатів пошуку у вигляді машиночитанного файлу, придатного для подальшої обробки (введення в персональну базу даних, підготовка звітів, оглядів тощо)» [44, c.135].

Таким чином, за допомогою застосування ЕІР відбувається швидкий доступ до потрібної інформації в різних сферах діяльності людини, що приводить до підвищення ефективності результатів та рівня якості новітніх інформаційних технологій.

Отже, ми висвітлили особливості сучасних ІР, переваги та їх відмінні властивості. Перейдемо до розгляду основних видів ЕІР, зокрема бібліограф М.І. Женченко, пропонує розподіл ресурсів за різновидністю інформації [31, c.15]:

- електронні дані – інформація у вигляді чисел, букв, символів, зображень, включаючи графічну інформацію, відеоінформацію;

- електронні програми – набори операторів чи підпрограм, які забезпечують виконання певних завдань, включаючи опрацювання певних даних;

- об’єднання електронних даних і програм в одному ресурсі – мультимедіа, відеоігри [31, c.15].

Темпи розвитку та потоки сучасних ІР значно збільшуються, внаслідок швидкого економічного розвою. За допомогою застосування інформаційних технологій можназначнознизити трудомісткість процесів, тобто пошуку, збирання, передавання, збереження, поширення інформаційних ресурсів та процедури доступу до них, а також підвищення їх надійності і оперативності[16].

Визначення терміну «інформаційні технології» знаходимо в Законі України «Про Національну програму інформатизації» як «цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування» [98]. Іншими словами формулює М.П. Войнаренко, «інформаційна технологія – це процес, що складається з чітко регламентованих правил виконання операцій, дій, етапів різного ступеня складності над даними, що зберігаються в комп’ютерах» [16]. Головна мета сучасних технологій, на думку дослідника, полягає в одержанні потрібної інформації для користувача в результаті спрямованих дій з обробки первинної інформації. Лише за допомогою застосування новітніх технологій можна однозначно прискорити процес виконання операцій, котрі циркулюють в будь-якій системі управління [16].

Розвиток сучасних інформаційних технологій безпосередньо пов’язаний з розвитком інформаційних систем (ІС), які є для них основним середовищем. Інформаційна (автоматизована) система, відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», визначається як «організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів» [93].

Інформаційну систему дослідник В.Л. Плескач розкриває, як «людино-комп’ютерну систему обробки інформації, що є середовищем, складовими елементами якої є комп’ютери, комп’ютерні мережі, програмні продукти, БД, люди, різного роду технічні й програмні засоби зв’язку. Організація зберігання і передачі інформації є головною метою ІС» [80, с.64].

Так, серед основних ІС є довідково-правові та інформаційно-пошукові. Спектр сучасних інформаційних технологій на українському ринку досить різноманітний. Наведемо декілька виробників програм даної категорії:

- правовий портал «ЛІГА:ЗАКОН» безперечний лідер комерційних інформаційно-правових пошукових систем (ІПС). Системи ЛІГА:ЗАКОН призначені для консультаційно-правової підтримки цілої компанії і окремих фахівців – юристів, бухгалтерів, кадровиків і керівників всіх рівнів. Існує достатній вибір систем інформаційно-правового забезпечення: «Ліга:Закон Класик», «Ліга:Закон Юрист», «Ліга:Бухгалтер», «Ліга:Еліт» [89].

- спеціалізована правова система«Дінай» «репрезентує практику вирішення спірних питань, що виникають в різних видах діяльності підприємств і стосуються різних сфер права. ІПС представлені загально-законодавчими системами, де представляють інформацію з усіх галузей права (Дінай:Професіонал) та спеціалізованими, що містять документи, які керують професійну діяльність у відповідній галузі (Дінай:Бос; Дінай:Цінні папери; Дінай:Судова практика)» [48];

- компанія «Парус» «пропонує унікальну довідкову систему по українському законодавству інформаційно-аналітичну систему «Парус-Консультант», що включає нормативні документи і консультації з оподаткування, бухгалтерського обліку, митного права, банківської діяльності, аудиту, цивільного права, законодавства про цінні папери, зовнішньоекономічну діяльність, про соціальне страхування та багато іншого» [75];

- інформаційно-аналітичний центр «БІТ» пропонує сучасне рішення для роботи з законодавством – «Право. Версія ПРОФ» – професійну систему пошуку правової інформації [9].

- нормативна база «Норматив pro» (НВПП «ІНТЕР УКРАЇНА-софт») є «найбільш повним в Україні і актуалізованим зібранням законодавчих, нормативних, довідкових та інформаційних матеріалів в тісно пов’язаних між собою галузях: будівництво, охорона праці, санітарно-епідеміологічний нагляд, пожежна безпека» [102].

- правова система «НАУ» (ЗАТ «Інформтехнологія») – це своєрідний електронний збірник нормативних актів України. «Наразі правові системи «НАУ» поєднує бази даних нормативно-правових актів, судових рішень, консультацій, довідників, перекладів англійською та російською мовами. Високотехнологічний інформаційно-пошуковий комплекс став вагомим інструментом у роботі юриста, судді, адвоката, керівника підприємства, бухгалтера, менеджера з персоналу» [88].

Безперечно, вищенаведені правові ІПС є підставою для виконання важливих рішень, задач, що приймаються у виробничій, організаційній, господарській сферах діяльності будь-якого об’єкту, а також слугує засобом забезпечення захисту законних прав, обов’язків та інтересів громадян.

Підсумовуючи, слід сказати, що застосування інформаційної технології в інформаційній системі необхідно для перетворення ЕІР.

Отже, впровадження й розробка сучасних інформаційних технологій та новітніх систем, обумовили появу наступних електронних інформаційних ресурсів: БД, електронні видання, мультимедіа та гіпертекстові системи, інтернет-ресурси. Надалі доцільно розглянути найпоширеніші та найвідоміші на сьогодні ЕІР.

БД вважається основним класом ЕІР у складі інформаційних технологій. БД стали основою багатьох сучасних довідкових систем, автоматизованих систем ведення фінансового, бухгалтерського, кадрового обліку та інших. Це зумовлено передусім їх зручністю роботи з даними: пошуку, доступу, зберігання та вилучення [17].

Під базою даних П.П. Маслянко розуміє «впорядковану організовану сукупність взаємозв’язаних даних, призначених для зберігання, накопичення та обробки інформації за допомогою електронно-обчислювальних машин» [59, c.300]. Тобто, це достатній набір даних, який необхідний для досягнення поставленої мети і збережений на машинозчитуваних носіях у вигляді, що дозволяє виконувати подальшу автоматизовану роботу з інформацією. Для того, щоб створити базу даних та підтримувати постійно їх в актуальному стані, використовується комплекс засобів, який називається системою управління бази даних [59, c.300].

За функціональним призначенням БД поділяються на такі категорії: науково-технічна інформація, дослідні, обліково-статистичні, довідкові, управлінські, архівні [80, с.142].

Залежно від форми подачі інформації БД розподіляються на образотворчі, звукові, текстові та числові [80, с.143].

За способом доступу бази даних М.В. Гаврилов класифікує на:

- діалогові або інтерактивні (доступні через мережі);

- тиражовані в комунікативних форматах;

- тиражовані з програмними засобами (включаючи CD-ROM);

- локальні бази даних [17].

Наступним видом ЕІР є мультимедіасистеми. Термін «мультимедіа» – походить з англійського слова multimedia, що означає «багато середовищ».

Як всім відомо, головним джерелом мультимедіа ресурсів є всесвітня мережа Інтернет. Процес пересилання і обробки інформаційних повідомлень існує більш поширеною комунікаційною технологією, що забезпечує швидкий зв’язок між користувачами (електронна пошта, телеконференція, розподілена обробка даних, автоматизований пошук мультимедіа інформації).

Мультимедіа технологія одночасно використовує різні види інформації: числа, текст, анімацію, графіку, відео та звук. Інтерактивність є важливою особливістю мультимедійних технологій. Вони дозволяють користувачеві використовувати різну форму інформації, взаємодоповнюючу і взаємозамінну за бажанням, при цьому користувачеві в діалозі з комп’ютером приділяється активна роль [62, c.35].

Ф.И. Шарков пояснює: «мультимедіасистеми дозволяють вводити (оцифровувати) і обробляти в комп’ютері аудіо- та відеосигнали, зберігати і поширювати таку інтегровану інформацію великій кількості осіб. За допомогою таких систем проводяться відео- і телеконференції в реальному часі за участю безлічі віддалених на великі відстані учасників» [125, c.127].

Нині існує значна кількість програмних засобів, для розвитку мультимедійних додатків, а саме засоби створення та обробки зображення, анімації, відеозображення, звуку та презентації. Крім комунікативних завдань мультимедійні програмні засоби забезпечують автоматизацію багатьох управлінських завдань.

Однозначно провідною перевагою мультимедіа є те, зазначає В.О. Мирошниченко, що «вони здатні надавати інформацію в більшому обсязі, ніж традиційні джерела інформації, оскільки одночасно використовується декілька каналів сприйняття в процесі будь-якої діяльності, за рахунок чого досягається інтеграція інформації, яка доставляється кількома органами чуттів; відбувається візуалізація абстрактної інформації за рахунок динамічної демонстрації процесів; виникає можливість розвинути когнітивні можливості людей у широкому суспільному, історичному контексті» [62, c.37].

Про гіпертекстові системи у своїй роботі О.Е. Чекотовська відмічає, що «вони містять текстові чи інші документи, всередині яких розміщуються посилання на інші місця одного і того ж документа або на інші місця в інших документах. При цьому з’являється можливість, вказавши на посилання, миттєво переміщатися з одного місця в інше, з одного документа в інший. Таких посилань навіть в одному документі може бути необмежена кількість. Головне в цих системах це організація матеріалу у вигляді складного ієрархічного гіпертексту, що складається з будь-яких безлічі окремих текстів чи документів, пов’язаних між собою посиланнями. Посилання оформляються у вигляді виділених ключових слів, картинок або інших графічних елементів, наприклад у вигляді графічних кнопочок або іконок. Зазвичай посилання виділяються кольором, натискаючи на них, користувач переходить до іншого розділу інформації» [122, c.134].

Ще одним різновидом інформаційних ресурсів – електронне видання. Дослідниця Т.С. Медвідь під даним терміном розуміє, незалежний готовий ресурс, що розміщає в собі інформацію в електронному виді, і призначений для довготривалого зберігання та необмеженого використання за допомогою засобів сучасної техніки значною кількістю користувачів [61, c.239].

Електронні видання існують як в електронному просторі, так і у вигляді копій друкованих видань. Опрацювання яких можливо тільки за наявністю сучасних електронних пристроїв. Але з іншого боку, для широкого використання ІР електронні журнали надають безмежні можливості [61, c.239].

Наявність пошукової системи є головною перевагою електронного видання, а звідси, надається можливість аналізувати його зміст, шукати потрібну інформацію у всесвітній мережі. Крім цього, слід додати, як актуальність інформації, можливість швидкої передачі даних, зручний пошук для необмеженої кількості користувачів, змога попереднього перегляду, в наслідок цього економиться час і місце в шафі. Т.С. Медвідь зауважує, що за останні роки в світі інтенсивно зростає кількість електронних видань, що не мають друкованого аналога [61, c.239].

Таким чином, розвій інформаційних технологій привів до появи автоматизованих ІС, ЕІР та веб-сервісів, що позначається на розширенні сучасного уявлення про інформаційні ресурси.

В умовах сучасності, ЕІР стали одним з головних видів нематеріальних ресурсів, що не прирівнюються з традиційними інформаційними ресурсами. На відміну яких існує повна незалежність від форми документа, в якому ЕІР запам’ятовуються надходять до рук користувачівнезалежно від їх географічного положення.

Широкий доступ та необмежений термін зберігання інформаційних ресурсів, зручність і легкість у формуванні, ефективність у використанні, швидкий зворотний зв’язок з учасником, всі ці можливості надають нам сучасні уявлення про інформаційні ресурси.

**1.3. Класифікація інформаційних ресурсів підприємства**

Створення класифікації інформаційних ресурсів є складним завданням наукового напрямку. Її рішення визначає можливості використання ІР на практиці та необхідність для розробки методик вторинного відображення інформаційних ресурсів і їх пошуку. Як для творців ІР, так і для тих, хто їх розшукує і використовує дуже важливо вирішення даного завдання класифікування інформаційних ресурсів. Використовуючи досягнення документознавства та книгознавства, сучасне інформаційне ресурсознавство, змогло досягти певних успіхів в області класифікування [107].

Класифікація вирішує два основні завдання: представляти в надійному і зручному виді для огляду і розпізнавання всі предмети даної області і містити як можна більше істотної інформації про них [29, с.357].

На сьогодні розроблені і активно використовуються багатоаспектні класифікації сучасних авторів, які характеризують ІР за наступними ознаками (Табл. 1.1.).

|  |  |
| --- | --- |
| Ознаки | Автор, джерело |
| За чинником змісту | І.Л. Бачило [4, с.79] |
| За територіальною належністюЗа формою власності | Г.Р. Громов [21, с.16 ] |
| За способом фіксації | Б.С. Єлєпов [30, с.7] |
| За способом утворення | Д.П. Калаянов [45, с.61] |
| За способом формування | В.А. Копилов [53, с.39] |
| За рівнем доступуЗа мірою готовності | Р. Марутян [60, с.101-102] |
| За видовим складом | Г.С. Орєхов [71, с.236] |
| За місцем у документальному процесі | Ю.М. Столяров [112, с.38] |
| За сферою людської діяльності | О.В. Сировой [109, с.6] |

Табл. 1.1. Класифікація інформаційних ресурсів

Значну увагу привертає класифікація ІР з врахуванням всіх особливостей, рис, властивих різним видам ознак, розроблена дослідницею Л. Марутян [60, c.101]. За мірою готовності до використання вони поділяються на:

- «актуальні, до яких належать ІР, що актуалізовані в технологічній системі певного типу суспільства. Це необхідна для суспільства інформація, яка забезпечує його життєдіяльність;

- потенційні, тобто ті, що потребують попередніх ресурсних витрат для свого перетворення на актуальні. Це інформація і знання, які наразі не можуть бути використані суспільством – вони не є ресурсом для даного типу суспільства й не використовуються ним у процесі управління. Суспільство не готове сприймати цю інформацію й використати її як ресурс;

- критичні – ІР, виток, розголошення або втрата яких супроводжується значними політичними, економічними, соціальними та іншими наслідками. Головним критичним ІР вважається людина як носій, користувач інформації» [60, c.101].

За значущістю інформаційні ресурси поділяються на:

- «стратегічні – життєво важливі ІР (з позиції національної безпеки), виток, розголошення або втрата яких становить надзвичайну загрозу інтересам суверенітету, територіальної цілісності або навіть самому існуванню незалежної держави;

- тактичні – це прикладні науково-технічні, економічні, екологічні, демографічні та інші ресурси, необхідні для забезпечення нагальних проблем;

- операційні – це поточна ділова, комерційна та інша довідкова інформація, зорієнтована на задоволення щоденних потреб у різних сферах діяльності» [60, c.101].

За обсягом інформаційні ресурси можуть розглядатися як: глобальні; загальнонаціональні; регіональні; місцеві.

За формою носія інформації: паперові та електронні.

За формою власності: державні та недержавні.

За рівнем доступу:

- «загальнодоступні – це відкриті ІР, що забезпечують відносини у всіх сферах суспільного державного життя, реалізацію прав, свобод, обов’язків людини, громадянина. Їх використання широким загалом не загрожує конституційному ладу, інтересам особи, суспільних організацій і держави;

- з обмеженим доступом – це конфіденційна та таємна інформація» [60, c.102].

У сучасному світі ІР, на погляд Г.С. Орєхова, можуть виступати в наступних видах [71, с.236]:

- первинні документи створені раніше або створювані в даний час на будь-яких носіях (книги, періодичні видання, депоновані рукописи);

- бібліографічна продукція (бібліографічні списки, бази даних, інформаційні центри, архіви);

- фактографічні і повнотекстові бази даних;

- фонди опублікованих і неопублікованих первинних документів, що збираються бібліотеками, центрами інформації, архівами та іншими установами;

- оглядово-аналітична продукція (прогнози, рейтинги) [71, с. 236].

За способом формування інформаційних масивів та поширення інформації В.А. Копилов виокремлює [53, с.39]:

- «стаціонарні ІР, що формуються та використовуються в спеціалізованих інформаційних організаціях за допомогою їх ІС;

- пересувні – ті, які формуються головним чином у вигляді банків даних, що включають у себе базу даних та пошуковий апарат до неї, і поширюються як інформаційний продукт на переносних носіях інформації» [53, с.39].

В залежності від інтересів та потреб учасників інформаційних відносин Д.П. Калаянов здійснив розподіл ІР за способом утворення таким чином [45, с.61]:

- первинні (природні) – це інформація, яка виникла безпосередньо у природних умовах;

- вторинні (штучні) – ІР, інформація яких отримано штучно в процесі певної діяльності, яка базується на обробці наявної інформації за відповідними параметрами [45, с.61].

Так, відома російська дослідниця І.Л. Бачило пропонує такий поділ: «ІР, створені за чинником змісту (правові, технічні, виробничі, наукові, фінансові), ІР, створені за ознакою власника (із правом володіння). І останнє – класифікації ІР – за цілями: знання, ресурс управління, ресурс зберігання, ресурс виробництва [4, с.79].

Всі вищезгадані традиційні види ресурсів можна розглядати як компоненти системи, де кожний виконує свою функцію.

На думку Р. Марутян, ІР, які існують частиною загальних ресурсів держави, виконують такі функції [60, c.103]:

- «транзактну – відбувається інформативно-психологічний вплив суб’єкта на об’єкт задля управління його соціальною поведінкою;

- комунікативну, тобто об’єднувальну функцію, оскільки ІР об’єднують решту ресурсів;

- управлінську – управляють рештою ресурсів;

- прогностичну – інформаційне моделювання процесів і явищ, вирішення проблем, пов’язаних з необхідністю подолання кризових явищ, у сполученні з методами моніторингу, можуть забезпечити можливість прогнозування багатьох кризових ситуацій у регіонах підвищеного соціального й політичного напруження» [60, c.103].

До загальноприйнятих класифікаційних ознак ІР відносять [46, с.5]:

- приналежність ресурсу до відповідної системи (бібліотечна мережа, засоби масової інформації, корпоративна система);

- метод виділення предметів обліку (твори, документи, видання, бази даних, сайти);

- призначення ресурсу (масова, управлінська інформація, освіта, листування);

- зміст ресурсу (тематичний, функціональний);

- видовий склад ресурсу (види документів);

- джерело інформації (національне, офіційне, неофіційне);

- правовий статус ресурсу (публічні документи, таємні документи);

- структурний вид ресурсу;

- відкритість ресурсу (відкритий або з обмеженим доступом);

- міра структурованості інформації;

- спосіб поширення, носій, мова ресурсу [46, с.5].

Отже, класифікація ІР може проводитися за різними ознаками залежно від мети дослідження.

ІР у структурних підрозділах підприємства можна систематизувати за наступними ознаками: «типом зв’язку структурного підрозділу із зовнішнім середовищем; функціональним призначенням і характером діяльності структурних підрозділів; відношенням повідомлення до суб’єкта, який управляє структурним підрозділом; відношенням до цільової функції структурного підрозділу; логічним змістом; фізичною формою подання; процедурами перетворення; ступенем перетворення; ступенем додаткової переробки перед використанням; сферою застосування; ступенем комплектності; місткістю і стабільністю; формою і способами одержання; упорядкованістю» [66, с.54].

Упорядкування інформаційних ресурсів проводиться залежно від їх якісного змісту:

- виокремлення цінної за сутністю інформації, від котрої залежать правильні управлінські дії;

- кількісних характеристик, способу передачі інформації, ступеня достовірності. [66, с.55].

Таким чином, ми можемо однозначно стверджувати, що класифікація інформаційних ресурсів надає розробнику можливості для обґрунтування вибору необхідних інформаційних ресурсів для кожного виду діяльності організаційної структури.

Далі розглянемо стан використання ІР на підприємстві, що позначається на ефективності управління. Як відомо, інформаційні ресурси пов’язані з функціями управління, отже, стосовно фінансових, природних, матеріальних, трудових та інших ресурсів підприємства, інформація відіграє об’єднуючу роль. Рух інформації на підприємстві можна уявити як рух сировини від початку надходження у виробництво до перетворення у кінцеву продукцію. Аналогічно й рух інформації починається зі збору даних як її сировини.

Для прийняття управлінського рішення на підприємстві користувач повинен бути впевненим в якості наданого інформаційного ресурсу, який відповідає наступним вимогам:

1) точність – інформація не повинна містити помилок (правильність виміру, розрахунку);

2) оперативність – інформація має базуватися на поточних даних;

3) повнота – інформація має розкривати всі ключові питання;

4) стислість – інформація має сприйматися керівником швидко й легко;

5) доречність – зайва інформація має відсіюватися [113, c.193].

В свою чергу, інформаційні ресурси повинні відповідати наступним критеріям: бути структурованими та стислими; відображати один напрямок діяльності; виконувати вимоги стосовно якості інформації; бути доступним для належної групи осіб; забезпечувати збереженість та накопичення в тривалому періоді для наступного використання [103, c.305].

Залежно від джерела виникнення в межах підприємства існує внутрішня та зовнішня інформація, вона формує його інформаційні ресурси. Структура інформаційних ресурсів, необхідних для управління підприємством, сформована дослідницею О.П. Ратушною наступним чином (Рис. 1.1.) [103, c.306].

Більш точною інформацією Р.А. Оксентюк вважає: «інформацію внутрішнього середовища – відомості, що виникають в результаті діяльності підприємства, характеризують внутрішній стан справ та оцінює фінансово-господарський стан підприємства» [70, c.20]. А саме:

- «планові джерела інформації – це всі види планів, кошторисів, проектів, які складаються на підприємстві;

- джерела облікового характеру містять всі дані, які формуються в первинних документах, регістрах обліку, звітності» [70, c.20].

Особливе місце при цьому належить звітності. Звітність – це сукупність управлінської, статистичної і бухгалтерської інформації про господарську діяльність підприємства за певний період часу. Показники, які містяться в звітності, є інформаційною базою для вирішення завдань аналізу, поточного планування, прогнозування і контролю стану організації, а також для вирішення інших завдань [70, c.20].

Для комплексної оцінки стану та визначення перспектив розвитку підприємства, необхідно мати відомості про зовнішнє середовище – множину існуючих поза підприємством об’єктів та факторів, які можуть вплинути в подальшому на процес діяльності виробництва. Це інформація про конкурентів, споживачів, постачальників сировини та матеріалів, партнерів, сучасні технології та обладнання, правові умови економічної діяльності.

Інформація про внутрішнє середовище

Інформація про зовнішнє середовище

Позаоблікові джерела інформації

Зовнішні джерела інформації

Внутрішні джерела інформації

Планова

Облікова

Оперативна

Дані перевірок та ревізій

Нормативно-довідкові показники

Законодавчі та нормативні акти

Інформація про діяльність конкурентів

Статистична звітність

Соціальні показники

Соціально-економічні показники

СМІ, книги, наукові видання

Інтернет

Зовнішні джерела інформації

Внутрішні джерела інформації

Договори, угоди, контракти, положення, посадові інструкції

Акти перевірок, ревізій, друковані видання, технічна та технологічна документації, Інтернет

Рис. 1.1. Інформаційні ресурси підприємства

Інформація зовнішнього середовища допомагає підприємству віднайти додаткові можливості для розвитку, а також помітити загрози.

ІР сформовані зі зовнішньої та внутрішньої інформації, використання яких зазначає Р.А. Оксентюк, підтримують діяльність кожного підприємства і направлене на те, щоб забезпечити [70, c.21]:

- збільшення конкурентоспроможності продуктів;

- ефективний облік, довготривале зберігання даних про діяльність підприємства;

- формування звітності для надання в зовнішні установи, а також для управління діяльністю організації [70, c.21].

Отже, узагальнюючи вищезазначене, варто відзначити, що інформаційні ресурси є невід’ємним та незамінним елементом стабільного існування підприємства. Класифікація інформаційних ресурсів за розглянутими ознаками дозволила правильно зрозуміти їх зміст, приналежність, відкритість, призначення і використання для ефективного функціонування, вирішення оперативних завдань та відображення техніко-економічних показників діючих процесів. Така систематизація дає змогу чітко організувати інформаційні процеси на підприємстві та забезпечити порядок, надійність і максимальне задоволення інформаційних потреб учасників господарської діяльності.

**Розділ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПрАТ «СО Азот»**

**2.1. Аналіз інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот»**

**2.1.1. Документні ресурси як складова системи документаційного забезпечення ПрАТ «СО Азот»**

Перш ніж здійснити аналіз інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот», доцільно надати характеристику підприємства, висвітлити історію його становлення та розвитку, структуру, розкрити номенклатуру продукції, що випускається та стан використання інформаційно-комунікаційних технологій.

Приватне акціонерне товариство «Сєвєродонецьке об’єднання Азот» – одне з найбільших хімічних підприємств України. Його по праву називають підприємством європейського типу. Тут забезпечені високий рівень автоматизації та комп’ютеризації виробничих процесів, сучасна культура виробництва. «СО Азот» спеціалізується на виробництві азотних мінеральних добрив (аміак, карбамід, аміачна, калієва і натрієва селітра), вуглеамонійних солей, органічних спиртів і кислот (оцтова кислота, метанол, формалін, адипінова кислота), ацетилену, вінілацетату [121].

У лютому 1951 року був прийнятий в експлуатацію Лисичанський хімкомбінат, відомий сьогодні як «Сєвєродонецьке об’єднання Азот». Він незрівняний за своєю потужністю з уже побудованими заводами хімічної індустрії. Підприємство займає територію близько 800 га, де розміщено 100 виробничих корпусів [78, с.9].

Спочатку на містоутворюючому підприємстві випускали слабку азотну кислоту і аміачну селітру. Розвиток виробництва йшов швидкими темпами, і підприємство невдовзі стало багатопрофільним. З 2011 року підприємство входить до групи OSTCHEM Group DF, Сєвєродонецький «Азот» повніше розкрив свій потенціал і збільшив використання виробничих потужностей: з 68,4% до 92,4%. Кількість працюючих на підприємстві становила 8 000 осіб, але на даний час в результаті реструктуризації, оптимізації чисельності персоналу, становлення ринкової економіки, безконтрольного росту демпінгового російського імпорту скоротилася до 4 000 [121].

У ПрАТ «СО Азот», виробника мінеральних добрив, створюється різноманітний обсяг інформації, який відображає різні виробничі сторони діяльності. Діяльність підприємства можна прослідити, користуючись різними інформаційними ресурсами. Адже вони відображають як період зародження та становлення хімічного підприємства, так і розвиток виробництв, технічний потенціал, господарську діяльність, комунікативні та інтегративні процеси, суттєві трудові звершення працівників об’єднання.

Однією із складових системи документаційного забезпечення ПрАТ «СО Азот» є документні ресурси. Вони включають у себе документні потоки (вхідні, вихідні, внутрішні документи), документні масиви (масив функціонуючої виробничої документації, нормативно-законодавчих документів, управлінської документації), документні фонди (бібліотечний, музейний і архівний фонди підприємства).

Отже, розглянемо схему організаційної структури ПрАТ «СО Азот» (додаток А) та різновиди документних ресурсів, які створюються, розповсюджуються, використовуються, переробляються та зберігаються фахівцями в межах своєї спеціалізації безпосередньо в процесі управлінської діяльності. Адже кожен структурний підрозділ має свій надзвичайно великий і різноманітний масив документів.

Відділ кадрів – накази про: прийом, переведення, звільнення, відпустки, зміну біографічних даних працівників; особові справи керівників та фахівців, особові картки робітників; довідки про підтвердження трудового стажу для призначення пенсії; протоколи засідань кваліфікаційних комісій.

Відділ організації праці та заробітної плати – штатні розписи; наглядові листи, протоколи засідань центральної атестаційної комісії, карти умов праці; положення про преміювання працівників; проекти планів щодо праці; звітність з праці та заробітної плати та ін.

Відділ перевезень – графіки: проведення технічного обслуговування і ремонту автотранспортних засобів, заміни масел транспортних засобів; акти на списання непридатних автотранспортних засобів; відомості дефектів; заявки про надання автотранспорту; шляхові листи; звітності про використання автотранспортних засобів; договори на ремонт залізничного транспорту.

Виробничий відділ – звіти: про роботу цехів підприємства, про відхилення від норм технологічного режиму; технічні звітності; акти здачі-приймання робіт; технологічні регламенти та карти; баланси виробничих потужностей; ліцензії на виробництво особливо небезпечних речовин і використання прекурсорів.

Управління постачання – заявки на сировину, матеріали, каталізатори; технічні завдання на обладнання та комплектуючі; норми витрат сировини, матеріалів та енергоресурсів; договори: на поставку товарно-матеріальних цінностей, реалізації продукції.

Проектно-конструкторський відділ – технічні завдання, замовлення на проектування, графіки капітальних ремонтів структурних підрозділів; робочі креслення; проекти на нестандартне обладнання; довідки з виробничо-господарської діяльності ПКВ.

Департамент з інформаційних технологій – заявки: на установку програмного забезпечення, ремонт і обслуговування оргтехніки, комп’ютерної техніки, комунікаційного обладнання і мереж; рахунки на оплату поставки програмного продукту, інформаційного обслуговування.

Відділ головного метролога – графіки: метрологічного обслуговування КВП, контролю і нагляду за засобами вимірювальної техніки, перевірки сигналізації, технічних оглядів і діагностики; плани: метрологічного обслуговування манометрів, з технічного обслуговування АСУ ТП.

Відділ головного будівельника – плани: капітального будівництва, введення в експлуатацію основних виробничих потужностей; акти виконаних робіт; технічні завдання на реконструкцію.

Відділ головного механіка – графіки планово-попереджувальних ремонтів технологічного обладнання; заявки на проведення ремонтних робіт і обслуговування технологічного устаткування; замовлення на проведення експертно-технічної діагностики (ЕТД); звіти за результатами ЕТД.

Відділ головного енергетика – норми витрат енергоресурсів на виробництво продукції; графіки ремонтів електрообладнання; рахунки; акти прийому виконаних робіт; графіки ремонтів електрообладнання та електроустановок; договори щодо забезпечення підприємства електроенергією.

Відділ охорони праці – акти: про нещасні випадки, комплексних обстежень і цільових перевірок, приписи контролюючих служб підприємства; звіти про виробничий травматизм; карти умов праці на робочих місцях; плани заходів з охорони праці та ін.

Бухгалтерія – розрахунково-платіжні відомості, звіти про суми нарахованої заробітної плати, страхових внесків; договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні); документи (протоколи, акти, висновки) про розгляд і затвердження річних балансів та ін.

Канцелярія – протоколи засідання директорів і головних фахівців; акти про відсутність вкладень у конверті; щомісячні звіти виконаних робіт; реєстри вихідної кореспонденції; розрахунки розсилки наказів, розпоряджень, заходів по підприємству; журнали реєстрації вхідної / вихідної кореспонденції та ін.

Архів – паспорт архіву; справа фонду; описи справ; реєстр описів;книги обліку надходження і вибуття справ; акти про виділення до знищення документів, не занесених до Національного архівного фонду; річні звіти про роботу експертної комісії, положення про експертну комісіюта протоколи її засідань та ін.

Так формуються власні документні ресурси акціонерного товариства. Більшу частина якої становлять генеративні та транзитні документні ресурси, тобто ті, котрі виникають спочатку на стадії створення документів, а потім надсилаються, транспортуються, утворюючи документний потік із одного структурного підрозділу в інший. Решту складають термінальні – інформаційні ресурси музею і архіву, які нагромаджуютьсяу них, обробляються, переробляються і зберігаються [112, с.38]. Отже, документні ресурси ПрАТ «СО Азот» формуються відповідно до призначення. Класифікацію доцільно проводити за низкою ознак, запропонованих сучасними вітчизняними та зарубіжними науковцями [4; 21; 30; 45; 53; 60; 71; 109; 112], які адаптовані до реалій «СО Азот».

**2.1.2. Музейний фонд**

Акціонерне товариство має величезні ІР у вигляді різних фондів. За способом організації зберігання та використання ІР накопичені традиційно в таких структурних підрозділах, як музей, технічна бібліотека, архів.

Розглянемо детальніше численні фонди музею історії ПрАТ «СО Азот», які входять до складу ІР підприємства.

Діяльність музею базується на сучасній вітчизняній законодавчій базі, зокрема, враховує положення Закону України «Про музеї та музейну справу» стосовно основних напрямів функціонування [97]. З огляду на це, музей ПрАТ «СО Азот» здійснює наукову, фондову, експозиційно-виставкову та освітньо-виховну діяльність з безпосереднім використанням музейних фондів. До складу ІР підприємства органічно включені такі напрями [83]:

- «науковий, що полягає в отриманні нових знань на основі всебічного вивчення музейної добірки;

- фондовий, який здійснюється з метою формування фондів музею, забезпечення збереження музейних предметів і колекцій;

- експозиційно-виставковий, що полягає у здійсненні функції музейної комунікації на основі науково організованої та художньо оформленої демонстрації музейних предметів і колекцій;

- освітньо-виховний, спрямований на підвищення інтересів громадськості до історії;

- напрям залучення широкого кола науковців і дослідників до активної співпраці» [83].

Музей був відкритий у 1974 р., а в 1978 р. Міністерством культури Української РСР йому було присвоєно найменування «народний». Він складається з двох експозиційних залів, конференц-зали та фондосховища, загальною площею 530 м2. Музей функціонує як структурний підрозділ приватного підприємства і сприяє:

- пізнанню історії підприємства і міста;

- формуванню іміджу підприємства;

- самоосвіті, спілкуванню, проведенню корисно і цікаво вільного часу.

Музей історії взаємодіє з багатьма організаціями як накопичувач і зберігач інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот» і згідно дозволу Голови Правління підприємства може надавати відповідну інформацію стороннім особам.

Керівництво музеєм здійснює завідувач, який у своїй діяльності керується як зовнішніми, так і внутрішніми джерелами інформації. До перших належать законодавчі акти: Конституція України [50], Закон України «Про музеї та музейну справу» [97], Положення про Музейний фонд України, затверджений Постановою КМУ від 20.07.2000 р. [82]. Другі представлені внутрішніми нормативними документами: Інструкцією з організації обліку і зберігання предметів фонду музею ПрАТ «СО Азот» [36], Положенням про музей [83], наказами і розпорядженнями по підприємству, що стосується діяльності музею.

За формою власності інформаційні ресурси музею є приватною власністю підприємства, а за територіальною належністю відносяться до місцевих, адже забезпечують потребу в інформаційних ресурсах окремої місцевості, тобто історію зародження містоутворюючого підприємства і міста Сєвєродонецьк.

До складу музейних фондів належать всі матеріали, прийняті ним на постійне зберігання. Фонди музею історії ПрАТ «СО Азот» налічують 1582 експонати і структуровані в тематичних експозиціях.

Варто акцентувати увагу, що всі експонати є оригіналами, мають культурну та історичну цінність. Музейний фонд поділяється на дві групи – основний музейний фонд і допоміжні матеріали.

До складу основного музейного фонду входять: оригінальні пам’ятки матеріальної і духовної культури; предмети народної творчості та побуту; предмети й документи, які характеризують розвиток і становлення підприємства, трудові досягнення колективу «азотівців» та історичне минуле міста, а також матеріали, що характеризують природні умови та багатства нашої місцевості.

Предмети основного музейного фонду є першоджерелами для вивчення історії, економіки, культури, природи краю і служать для створення тематичних експозицій [12, с.128].

Отже, ознайомимося детальніше, що представляє кожен окремий вид інформаційних ресурсів музею підприємства.

За характером інформації вони класифікуються таким чином [53, с.40]:

- документальні – включають у себе саме документи – 556 одиниць;

- речові – 763 одиниці;

- кіно-, фото-, фонодокументи – 120 одиниць;

- медалі та значки – 143 одиниці.

Документальні – безпосередньо документи (грамоти, дипломи, довідки, посвідчення, авторські свідоцтва, похвальні листи, листи-подяки, почесні грамоти, книги пошани, брошури, буклети, постанови, витяги з наказів і протоколів, журнали, трудові книжки, розрахункові книжки, телеграми, акти, альбоми, устави, перепустки, членські квитки, описи винаходів).

Серед унікальних в історичному сенсі документів (артефактів), що стосуються видатних подій в нашій місцевості є:

- довідки, видані першобудівникам с. Лисхімбуд П.Ф. Сєнєчкіну та Т.І. Пендюрі про їх працю у складі сільськогосподарських колективів, датовані січнем 1930 р.; довідки про вступ в членство артілі незаможних мешканця с. Метьолкіно І.Ф. Бикова датовані 1932 р. (додаток Б);

- Постанова № 248 від 09.06.1934 р. «Про вилучення землі для потреб будівництва Лисичанського хімкомбінату» (додаток Б);

- фронтовий лист учасника визволення с. Лисхімбуд в лютому 1943 р., лейтенанта-танкіста К. Георгобіані (додаток Б);

- підшивка газет «Вперёд» за 1948 р.

Особливого значення для усвідомлення індустріального потенціалу нашої місцевості набули документі промислового характеру:

- Наказ Міністра хімічної промисловості СРСР С.М. Тихомирова про «введення Лисичанського хімкомбінату в число діючих підприємств» (16.02.1951 р.);

- Дипломи Азоту: за високі досягнення у випуску високоякісної продукції (1975 р.); учаснику Всеукраїнського конкурсу якості продукції «100 кращих товарів України» (2004 р.) та ін.

Щодо розгляду речових інформаційних ресурсів, то до первинних ІР, що зберігаються в музейних експозиціях належать [45, с.61]:

- зразок вугілля з Лисичанських родовищ, яке використовувалося, як сировина для виробництва аміаку;

- зразки зернових культур і бавовни – свідчення високих врожаїв завдяки внесення в ґрунт азотних мінеральних добрив;

- зразки Уральських мінералів – дарунок колективу народного ансамблю пісні і танцю ПК Хіміків від глядачів м. Міасса Челябінської області (додаток В).

До вторинних ІР, тобто отриманих штучно в процесі науково-дослідної діяльності та будь-якої творчої роботи [45, с.61], належать предмети побуту перших поселенців с. Лисхімбуд в 30-х роках минулого століття: масляний каганець, праска, прядка, друкарська машинка «Континенталь» (1940 р.) (додаток В). Окремі предмети, що стосуються видатних подій міста: зразки першої продукції виробленої підприємством, робочі прилади геодезистів.

Оригінальні твори мистецтва, що мають художню цінність: живопис (картини луганських художників С. Фільберга, В. Кошевого, Є. Полонського: вид с. Лисхімбуд до початку будівництва заводу та панорами основних цехів підприємства).

Інформація зафіксована у вигляді фотографій, слайдів, а також аудіо-відео-запису належать до наступного виду ІР [30, с.7].

Фотографічні матеріали – позитиви і негативи, які відображають важливі факти, процеси, явища, що відбувалися на підприємстві і у місті:

- фото бригади робітників на будівництві Лисхімкомбінату (1934 р.) (додаток В);

- фото підвезення будівельних матеріалів гужовим транспортом (волами) (1935 р.) (додаток В);

- кінохроніка будівництва цехів хімкомбінату та житлових кварталів м. Сєвєродонецька в 1950-1970 роки.

Ще цікавим різновидом ІР, представленого в музеї, є колекція значків та медалей, зокрема: медаль «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» Н.І. Полчанову; бойові нагороди Г.А. Михайловському «За освобождение Варшавы», «За взятие Берлина», «За освобождение Праги» (додаток В).

Здійснивши аналіз інформаційних ресурсів основного музейного фонду перейдемо до другої групи – допоміжні матеріали. До складу науково-допоміжного фонду входять:

1) матеріали, що виготовляє їх музей для потреб експозиції: діаграми, схеми, муляжі, макети;

2) дубляжні екземпляри друкованих матеріалів масового випуску, як то: плакати, листівки, звернення;

3) фотографії масового виготовлення;

4) зразки сільськогосподарських культур.

Отже, зауважимо: вищезазначені інформаційні ресурси за режимом доступу є відкритими для всіх категорій відвідувачів.

За способом формування інформаційних масивів та поширення інформаційні ресурси музейного середовища відносяться до стаціонарних, тобто таких, які збираються, обробляються, вивчаються і популяризуються безпосередньо в музеї. Саме музейна тематична експозиція і є вже накопиченим інформаційним ресурсом, придатним для використання [53, с.39].

Окрім того, що інформацію можна отримати безпосередньо оглядаючи експонати, ще можна довідатись із засобів масової інформації підприємства:

- публікації в газеті «Сєвєродонецький хімік»;

- відео сюжети на сайті Азоту [www.azot.lg.ua](http://www.azot.lg.ua).;

- радіопередачі заводського радіомовлення.

За 2018 р. кількість відвідувачів складає – 5636 осіб. Проведено екскурсій – 120 та масових заходів – 116.

На основі проведеного аналізу можна зробити висновок, що музейні інформаційні ресурси – це масив предметів та ретроспективних документів, які мають культурну та історичну цінність, є свідченням зародження, становлення і розвитку хімічного підприємства та міста, забезпечують потребу в інформаційних ресурсах окремої місцевості.

Музей за своєю сутністю являється закладом масової комунікації, важливим інструментом здійснення якої є доступність у використанні музейних ІР. Вони представлені в традиційній формі, як то масиви документів, колекції предметів, фото-, кіно-, аудіоархіви, а також як інформаційний продукт на переносних носіях інформації (CD-ROM). Сукупність інформації представлена документальними, речовими, кіно-, фото-, фонодокументами та медалями і значками. Слід наголосити, що управління музейними інформаційними ресурсами відбувається на всіх етапах, починаючи з самого первинного – оброблення інформації і далі в процесі систематизації та поширення її.

Збирання, фіксація, зберігання, використання, комплектування, експонування музейних предметів організовано на належному рівні. Однак було виявлено низку недоліків, які не сприяють повноцінному використанню ІР музею:

- недостатньо місця в експозиційних залах для розташування нових тематичних експозицій, і, як наслідок, зберігання частини експонатів у недоступному для відвідувачів фондосховищі;

- відсутність представлення ІР музею в електронному вигляді не дозволяє його використання у мережі Інтернет;

- брак бази даних про зібрання і колекції, що не експонуються, а знаходяться у фондосховищі, утруднює їх пошук та опрацювання;

- обмежена можливість самостійного ознайомлення з ІР без послуги екскурсовода.

**2.1.3. Інформаційні ресурси технічної бібліотеки підприємства**

Важливим об’єктом-накопичувачем ІР є технічна бібліотека акціонерного товариства, діяльність якої сприяє розвитку науково-технічного прогресу, інженерно-технічної думки, служить підвищенню кваліфікації наукових та інженерно-технічних працівників, навчанню студентів.

Історія бібліотеки бере свій початок з 1949 року, коли при управлінні Лісхімстроя була організована технічна бібліотека підприємства. Діяльність бібліотеки була визначена найважливішими завданнями об’єднання. З перших днів основними напрямками діяльності технічної бібліотеки було бібліотечне обслуговування фахівців підприємства та студентів. У 1970 році на підставі листа директора ЦНТБ Міністерства хімічної промисловості міста Черкас від 01.08.1970 р, № 3243 щодо уніфікації найменувань бібліотек промислових підприємств, технічній бібліотеці надано статус «Науково-технічна бібліотека», але з 2013 року у зв’язку з реструктуризацією підприємства бібліотека перейменована в технічну.

Технічна бібліотека (ТБ) є відомчою бібліотекою підприємства ПрАТ «СО Азот», яка знаходиться в окремому приміщенні загальною площею 620 м2, складається з двох книгосховищ та архіву. Формами бібліотечного обслуговування у ТБ є: абонемент, читальна зала, обслуговування поза бібліотекою в структурних підрозділах підприємства (пересувні бібліотеки).

За 70 років свого існування технічна бібліотека сформувала унікальне зібрання науково-технічної, соціально-економічної, методичної, довідкової літератури для забезпечення освітнього та науково-дослідного процесу одного з найбільших хімічних підприємств України. Бібліотечний фонд (БФ) складає 53 000 одиниць книг і 35 000 одиниць журналів і газет.

Керування бібліотекою підприємстві покладено на її завідувача, який у своїй діяльності керується такими нормативно-правовими актами: Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [91], Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах [37], ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 «Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення» [28], ДСТУ 6096:2009 «Універсальна десяткова класифікація», ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» [20], Правила охорони праці для працівників бібліотек НПАОП 92.0-1.03-13 [69], методичні рекомендації «Организация работы научно-технической библиотеки». Важливе значення для роботи бібліотеки мають внутрішні нормативні документи: Положення про технічну бібліотеку, Типові правила користування технічною бібліотекою, інструкція з організації обліку і зберігання фонду технічної бібліотеки ПрАТ «СО Азот», посадові інструкції, накази і розпорядження по підприємству, що стосуються діяльності бібліотеки.

Головними властивостями бібліотечного фонду акціонерного товариства є: множинність, цілісність, динамічність і статичність, керованість, цінність і впорядкованість, які забезпечують виконання його функцій. Серед основних функцій необхідно відокремити [56, с.132]:

- комунікаційна, забезпечує зв’язок між документом і споживачем;

- інформаційна надає можливості отримання інформації з документів, що є у фонді, з оптимальною повнотою і оперативністю для використання її у практичній і науковій діяльності;

- просвітницька стимулює суспільство до знання;

- прагматична функція дає можливість бути допомогою для користувачів у вирішенні виробничих, навчальних, управлінських проблем.

За профілем фонд бібліотеки ПрАТ «СО Азот» належить до галузевих, оскільки складається переважно з документів однієї галузі знання – хімії. За типом бібліотека є спеціальною, якій притаманна орієнтація на фахівців підприємства і студентів, що позначається на складі фонду, сформованого із наукової, виробничої та навчальної літератури [123, с.134-135].

Слід відзначити, що бібліотека акціонерного товариства по праву є найкращою та єдиною в регіоні за асортиментом спеціалізованої літератури та володіє унікальним фондом науково-технічної літератури, що характеризується низкою ознак. Однією з них є його склад – наявність у фонді документів, різноманітних за видами, змістом, мовою, роком видання. Адже кожний з документів, що міститься в бібліотечному фонді (БФ), об’єднує різні видові ознаки, тому пропонуємо перейти до їх розгляду.

У БФ технічної бібліотеки за знаковою природою інформації знаходяться текстові документи. За періодичністю видання діляться на неперіодичні [123, с.128]:

- книги: Касаткин А.Г. Основные процессы и аппараты химической технологии (1937 г.); Физическая химия (1982 г.); Хімія і методи дослідження сировини та матеріалів (2011р.).

Періодичні видання:

- журнали: Украинский химический журнал; Журнал прикладной химии; Музейний простір; Діловодство та документообіг; Справочник кадровика; Журнал головної медичної сестри; Будівництво і стандартизація, Fertilizer focus та ін. (додаток Д);

- газети: Северодонецкий химик (газета ПрАТ «СО Азот»); Голос України (газета Верховної Ради України); Урядовий кур’єр (газета Кабінету Міністрів України); Всё о бухгалтерском учёте, та інші видання (додаток Ж);

- брошури: Правила охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском. НПАОП 0.00-1.81.-18; Правила безпеки систем газопостачання. НПАОП 0.00-1.76-15.

За структурою серед видань можна виділити серії, які містять сукупність томів [34, с.128]: Податковий кодекс України, 2016. 664 с. (серія Закони України); Химическая технология. Вып. 2, 1965. 132 с. тощо.

За матеріальною конструкцією у ТБ є книжкові видання, журнальні та аркушеві (газетні видання, знаки та плакати з охорони праці), які відрізняються один від одного способом складання і кріплення, цільовим призначенням, форматом, з якого їх виготовляють.

За обсягом виділяються такі видання, як [56, с.129]:

- книги: Бретшнайдер С. Свойства газов и жидкостей, 1966. 534 с.; Некрасов Б.В. Основы общей химии, 2003. 688 с.; Сегеда А.С. Неорганічна хімія, 2008. 308 с.;

- брошури не більше 48 сторінок: Козырев А.И. Эксплуатация промышленных газотехнических установок (учебное пособие для рабочих профессий), 1980. 28 с.; Объемные питатели (каталог), 1984. 37 с.; Фильтры для жидкостей (каталог). М., 1990. 43 с. та ін.

За складом основного тексту розподіляються на [56, с.129]:

- моновидання: Менделеев Д.И. Жизнь и труды, 1957. 256 с.; Диогенов Г.Г. История химических элементов, 1966. 231 с. та інші видання;

- збірники: Сборник научно-технической информации. Бытовая химия. №5, 1963. 96 с.; Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП). Вип. 81 «Культура та мистецтво», 2005. 77 с. та ін.

За цільовим призначенням розрізняють [56, с.129]:

- офіційні видання: Кодекс Законів про працю України, 2017. 96 с.; Податковий Кодекс України, 2016. 664 с. та ін.;

- наукові видання: Сборник научно-технических трудов, 1963. 128 с.; Сборник аннотаций докладов о работе по переработке метана, 1957. 97 с.; Развитие методов аналитической хроматографии: Сборник трудов по газовой хроматографии, НИИТЭХИМ.1979. 117 с. та ін.;

- науково-виробничі видання: журнали – Хімічна промисловість України, Охорона праці; книга – Казаков В.В. Основные этапы и перспективы развития Северодонецкого химического комбината, 2007. 224с.;

- навчальні видання: Жебентлев А.И. Аналитическая химия. Химические методы анализа, 2012. 542 с.; Неорганическая химия: в 3 т. под ред. Ю.Д. Третьякова, 2012. 240 с. та ін.;

- навчально-практичні видання: Брежнева В.В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий, 2006. 304 с.; Галеева И.С. Интернет как инструмент библиографического поиска, 2007. 248 с.; Гражданский кодекс Украины, 2007. 1280 с.; Кухарєв О.Є. Спадкове право України, 2011. 221 с.

- нормативно-виробниче видання: Правила з безпечної експлуатації систем вентиляції у хімічних виробництвах, 2009. 56 с.;

- виробниче видання: Пособие по безопасной эксплуатации кислородных баллонов, 2011. 196 с. та ін.;

- довідкові видання: Краткий справочник физико-химических величин, 1974. 200 с.; Справочник азотчика, 1967. 491 с. та ін.;

- документально-художні видання: Бутов В.В. «Азот»: биография в людях и делах. Северодонецк, 2004. 220 с.; Перцовский С.А., Бутов В.В. Северодонецкий «Азот»: синтез труда и творчества, 2011. 408 с (додаток Ж).

За ступенем аналітико-синтетичного опрацювання інформації у ТБ розрізняють [56, с.130]:

- оглядові видання: Влияние технологических факторов на повышение коррозионной стойкости металлоконструкций. Обзорная информация, НТТТЭХИМ, 1976. 47 с.; Колонные ферментаторы: Обзорная информация, ЦИНТИХИМНЕФТЕМАШ, 1981. 47 с.; Пленочная абсорбция в аппаратах химической технологии, НИИТЭХИМ, 1991. 45 с. та інші видання;

- реферативні видання – реферативний журнал «Химия». ВИНИТИ РАН, отримуваний бібліотекою з 1960 по 1993 рр. включно. Це періодичне науково-інформаційне видання, в якому публікуються реферати, анотації і бібліографічні описи вітчизняних і зарубіжних публікацій в області природних, точних і технічних наук, економіки і медицини та інші видання;

- бібліографічні видання: «Реферативный сборник». Наочний покажчик до №№ 1-12 реферативної збірки за 1986 р. призначений для пошуку реферативних відомостей про наукові статті, книги і інших первинних інформаційних документів, відбитих в збірці.; Справочник химика. Том 7. Дополнительный том.1968. 508 с. та інші видання.

Усі вищенаведені видання розраховані на фахівців різного профілю: інженерів, технологів, конструкторів, механіків, електриків, електрозварників, економістів, є цінним джерелом для здійснення наукових досліджень.

У складі БФ є видання, автори яких – представники підприємства. Результати їх досліджень були впроваджені в практику роботи не лише ПрАТ «СО Азот», а й інших підприємств хімічної промисловості України. Це, зокрема, книги: Созонтов В.И., Казаков В.В. «Технология утилизации меланжей» (2006 р.); Казаков В.В. «Основные этапы и перспективы развития Северодонецкого химического комбината» (2007 р.); Созонтов В.И., Казаков В.В., Кучер К.А. «Химия и технология пентаоксида диазота» (2010 р.). Використання вторинної інформації, що міститься у довідково-бібліографічній картотеці (365 розроблених тем), дає змогу науковцям здійснювати дослідження з урахуванням існуючих здобутків, а результати публікувати у вітчизняних науково-виробничих журналах, зокрема, «Хімічна промисловість України» (додаток З). Саме там надруковано статті «Влияние состава исходного газа на производительность» (Роменский А.В., Попов Н.С.); «Адсорбционные катализаторы. Технология приготовления в ультразвуковом поле» (Роменский А.В., Казаков В.В., Волохов И.В.) та ін.

Крім сучасних видань дбайливо зберігається на полицях гордість технічної бібліотеки – безцінна література, це видання минулого століття: «История государства российского» И. Карамзина 1892 р. випуску, «История русской жизни» И. Забелина 1879 р., «Толковый словарь живого Великого русского языка» В. Даля 1903 р. випуску.

Ще серед ретроспективних видань можна побачити такі журнали, як: «Химическая промышленность» з 1935 р.; «Заводская лаборатория» з 1945 р.; «Журнал неорганической химии» з 1956 р.; «Журнал общей химии» з 1941 р.; «Журнал прикладной химии» з 1947 р.; «Успехи химии» з 1948 р.; реферативний журнал «Химия» з 1956 р.; «Украинский химический журнал» з 1950 р.; «Хімічна промисловість України» з 1960 р.

Організація зберігання та використання бібліотечного масиву інформаційних ресурсів здійснюється не тільки в традиційному, а і частково в електронному виді.

Таким чином, технічна бібліотека комплектується різними видами видань: навчальною та науковою літературою, офіційними та довідковими документами, профільними періодичними виданнями. Як правило, обов’язковою умовою існування кожної бібліотеки є постійне оновлення її фонду, але нажаль за останній період у зв’язку з фінансовою ситуацією на підприємстві ПрАТ «СО Азот», кількість надходжень нових документів до ТБ значно скоротилася.

В технічній бібліотеці велике значення приділяється охороні праці на підприємстві, що є невід’ємною частиною виробництва мінеральних добрив, тому для зручності читачам надається література з охорони праці в оцифрованому вигляді, а саме: Канаев С.Ф. Охрана труда в вопросах и ответах; Жидецький В.Ц. Основи охорони праці; Маринина Л.К. Безопасность труда в химической промышленности та ін.

Слід зазначити, що в сучасних умовах організація доступу до інформаційних ресурсів стає однією з основних характеристик технічної бібліотеки підприємства. Отож, найбільш швидкий доступ до інформаційних продуктів бібліотеки можна здійснити через локальну мережу ПрАТ «СО Азот», де керівники, фахівці та науково-технічні працівники мають змогу ознайомитися та користуватися:

- візитною карткою, яка надає коротку історію технічної бібліотеки;

- новинами про проведення перереєстрації на наступний рік; про тематику книжкової виставки та ін.;

- новими надходженнями літератури, що поступили за останній період: Уилки Ч., Саммерс Дж., Даниэле Ч. «Поливинилхлорид»; Судо М.М., Судо Р.М. «Нефть и углеводородные газы в современном мире» тощо;

- оцифрованими виданнями: Правила улаштування електроустановок станом на 21.07.2017 р.; Правила охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском НПАОП 0.00-1.81-18; Правила безпеки систем газопостачання НПАОП 0.00-1.76-15;

- переліком періодичних видань у вигляді віртуальної виставки офіційних друкованих видань та журналів для фахівців різних підрозділів;

- тематичним переліком довідково-бібліографічної картотеки, яка складається із офіційних видань (48 найменувань тем) та довідок з хімічних елементів та речовин (кислоти, смоли, корозія, вода, добрива). За загальною кількістю налічує 365 тем;

- типовими правилами користування ТБ.

Проте, слід зауважити, що окрема категорія працівників – робочі цехів і виробництв не мають доступу до локальної мережі ПрАТ «СО Азот».

Розв’язання завдань з пошуку інформації залежить від якості класифікування документів і правильної організації довідково-пошукового апарату технічної бібліотеки. Працівники ТБ здійснюють систематизацію документів згідно таблиць Універсальної десяткової класифікації (УДК), тобто визначають класифікаційний індекс твору друку відповідно до його змісту за таблицями певної УДК.

Засобом розкриття змісту фонду ТБ і здійснення пошуку необхідних джерел є спеціально сформований інформаційний ресурс – довідково-пошуковий апарат, який знаходиться в залі абонемента і представлений в вигляді традиційного карткового (на паперових носіях) алфавітного і систематичного каталогів.

Запорукою успішної діяльності технічної бібліотеки ПрАТ «СО Азот» протягом цілого року – вміло складений працівниками річний план роботи, який відображає порядок, терміни і послідовність виконання робіт, проведення різноманітних заходів (додаток К).

Технічна бібліотека ПрАТ «СО Азот» обслуговує понад 568 працівників, серед них:

- керівники – 126 осіб;

- фахівці – 215 осіб;

- робочі – 227 осіб.

За минулий 2018 рік кількість відвідувачів становила – 1 513 осіб; книговидача (книги, періодичні та електронні видання) – 2 333 одиниці.

ТБ організовує видачу нормативної, науково-технічної, економічної, методичної, довідкової та іншої літератури для працівників підприємства, які на сьогоднішній день є основними читачами бібліотеки. З метою підвищення кваліфікації вони регулярно проходять навчання на курсах відділу підготовки кадрів для яких видається нормативна і учбова література по охороні праці:

- Ізгородін В.А., Лаврова В.В. Охорона праці на підприємстві (2019 р.); Канаев С.Ф. Охрана труда в вопросах и ответах (2011 г.); Законодательство об охране труда (2013 г.) та ін.

Для працівників структурних підрозділів, що відносяться до управління підприємства (бухгалтерія, юридичний відділ, виробничий відділ і так далі) видаються переважно довідкові видання, а також література в області права, бухгалтерського обліку і програмного забезпечення:

- Податковий кодекс України (2019 р.); Стаматіна М.В. Типові форми юридичних документів: договори, контракти, угоди, акти, позовні заяви, нормативні документи (2018 р.); Дехтярук М.Т., Забара С.С. Програмне забезпечення комп’ютерних мереж (2012 р.); Симоненко Л.О. Українсько-російський словник наукової термінології (2004 р.) тощо.

Працівники лабораторії аналітичного і технічного контролю постійно користуються літературою:

- Миниович М.А. Производство аммиачной селитры (1979 г.); Кузнецов Л.Д., Дмитриенко Л.М. Синтез аммиака (1982 г.); Коростелев П.П. Лабораторная техника химического анализа (1989 г.) та ін.

Для підготовки здачі інструкцій в цехах працівникам видаються нормативно-правові акти:

- Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (2018 р.); Правила з безпечної експлуатації систем вентиляції у хімічних виробництвах (2009 р.); Правила пожежної безпеки України (2016 р.) тощо.

Розподіл загального фонду технічної бібліотеки ПрАТ «СО Азот» за типами літератури у відсотковому співвідношенні представлено в таблиці 2.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип літератури | Кількість примірників | Відсоток від загальноїкількості літератури |
| Суспільні науки (економіка, праця, право та інші) | 8 480 | 16% |
| Природничі науки (хімія, фізика, механіка та інші) | 19 981 | 37,7% |
| Прикладні науки (машинобудування, електротехніка, підйомно-транспортне устаткування, верстати і верстатні роботи, санітарна техніка, охорона праці, захист довкілля, хімічна промисловість, хімічна технологія та інші) | 20 829 | 39,3% |
| Мовознавство, географія, історія | 2 438 | 4,6% |
| Інша | 1 272 | 2,4% |

Табл. 2.1. Розподіл загального фонду технічної бібліотеки ПрАТ «СО Азот» за типами літератури

Отже, за даними таблиці ясно, що основну частину фонду становить навчальна та наукова література з питань природничих та прикладних наук.

Таким чином, можна зробити висновок, що документальний фонд технічної бібліотеки (книжкові і періодичні видання) та система каталогів і картотек складають традиційний фонд бібліотеки. Із загальної характеристики видань видно, що кожен бібліотечний ресурс належить одночасно до різних класифікаційних груп. Так, видання «Химия» є журнальним, нормативно-виробничим, реферативним, періодичним виданням; «Податковий кодекс України» – книжковим, офіційним, серійним та періодичним виданням. Безсумнівно правильна класифікація, визначення провідних ознак суттєво допомагають в багатьох процесах і операціях роботи з бібліотечним фондом.

Якісне формування фонду технічної бібліотеки організоване на належному рівні. Однак було виявлено низку недоліків, які не сприяють повноцінному використанню інформаційного ресурсу бібліотеки:

- недостатньо розроблено програмне забезпечення обліку і формування документів по зміні складу бібліотечного фонду;

- не в повному обсязі задовольняються інформаційні потреби користувачів;

- відсутність доступу до інформації для необмеженої кількості віддалених користувачів;

- відсутній швидкий доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів, як у читальній залі, так і на абонементі;

- обмеженості в інформаційно-бібліографічному обслуговуванні традиційної форми;

- бракує оперативного доступу до максимально повної та актуальної інформації періодичних видань.

**2.1.4. Ресурси документно-інформаційної системи**

Діловодство з архівної справою складають єдину документо-інформаційну сферу. У результаті виробничої діяльності формується величезний масив документів (службові, технічні, технологічні), який забезпечує інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень на всіх стадіях і супроводжує всі технологічні процеси. Адже оперативність і якість прийнятих рішень, ефективність їх виконання залежать від того, як налагоджена робота з документними ресурсами.

Організацію і ведення діловодства у ПрАТ «СО Азот» покладено на спеціалізовану службу – канцелярію загального відділу і всі процеси опрацювання з документними ресурсами, а саме прийом, реєстрація, відправка, контроль за виконанням документів, формування справ і передача їх на зберігання в архів сконцентровано в даній службі. Отже, за формою організації діловодства в акціонерному товаристві застосовують централізовану, що є найефективнішою формою роботи з документними ресурсами, адже вона забезпечує їх повне опрацювання в одному структурному підрозділі – канцелярії [34, с.43].

На протязі всієї діловодної діяльності в акціонерному товаристві у складі служби постійно відбувалися зміни. Нещодавно трудовий колектив канцелярії складався з таких фахівців: спеціалісти, інспектори, діловоди, секретарі, оператори комп’ютерного набору, техніки, кур’єри, однак у зв’язку із реструктуризацією та оптимізацією робочих місць чисельність персоналу працівників значно скоротився.

Діловодну службу очолює завідувач канцелярією, якому підпорядковуються спеціалісти, інспектори і діловоди, які у своїй діяльності керуються зовнішніми джерелами інформації (нормативні документи): Закон України «Про звернення громадян» [95], «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5 [86], «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затверджена Постановою КМУ від 14.04.1997 р. № 348 [39], Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» [26], ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [27], «Правила надання послуг поштового зв’язку» затверджені Постановою КМУ від 05.03.2009 р. № 270 [87], «Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» затверджена Постановою КМУ від 19.10.2016 р. № 736 [115]. І безпосередньо внутрішніми нормативними документами: Інструкцією з організації діловодства у ПрАТ «СО Азот» [40], Положенням про канцелярію, посадовою інструкцією.

Організація й виконання управлінської діяльності ПрАТ «СО Азот» пов’язано з здійсненням основних функцій управління (планування, організація, контроль) та спеціальних функцій управління (постачання, облік, фінансування). Їх реалізація здійснюється за допомогою документних ресурсів створюваних у сферах загального і спеціального діловодства*.* Тому за базовими для діловодної служби ознаками слід виокремити основні класи документних ресурсів загального діловодства, утворені в процесі організаційно-розпорядчої та виконавчої діяльності [85, с.10]:

- організаційно-правові (положення, статут, інструкції, правила);

- розпорядчі (розпорядження; накази із загальних, адміністративно-господарських та кадрових питань);

- довідково-інформаційні (довідки, службові листи, протоколи, акти, пояснювальні записки, звіти, доповідні записки, факси, телефонограми);

- кадрово-договірні (особові листки, автобіографії, заяви, анкети, трудові книжки, трудові угоди, контракти).

Документні ресурси спеціального діловодства, характерні для кожної із спеціальних функцій управління [85, с.11]:

- господарсько-договірні: договір на постачання ТМЦ, електричної енергії, очищення побутових стічних вод; договір підряду; договір на матеріальну відповідальність; договір оренди устаткування, приміщення тощо;

- господарсько-претензійні: протоколи розбіжностей, претензійні листи, позовні заяви та ін.;

- обліково-фінансові: акти, відмови від акцепту, відомості, гарантійні листи, заявки, квитанції, накладні тощо.

Крім спеціальних функцій в управлінських документах чітко виражена комунікативна функція, де можна їх поділити на дві групи [116, с.9]:

- документи, орієнтовані в одному напрямку (закони, розпорядження, накази, інструкції, скарги, доповідні записки);

- документи двосторонньої дії (листування, договори, угоди, контракти, акти).

Так, із наведеного масиву розрізняють документи за найменуванням номіналу: акт, довідка, службовий лист, наказ, заява, договір, тощо [73, с.95].

Документообіг як технологічний процес ділиться на потоки, які здійснюють прямий та зворотний зв’язок в управлінні. За напрямком потоки документних ресурсів розподіляються на [40]:

- горизонтальні це ті, що надходять з одного відділу в інший (внутрішня службова переписка, протоколи, акти, планові і звітні документи);

- вертикальні: висхідні – від виконавця до керівництва правління, низхідні – навпаки.

За місцем укладення управлінські документи поділяють на [33, с.26]:

- вхідні документи, одержані від інших організацій, установ (службові листи, телеграми, факси, запити, повідомлення-рішення, претензії, акти-перевірок, вимоги), а також від громадян (звернення, заяви, скарги);

- вихідні, що створені в товаристві, але використовуються за його межами (службові листи, довіреності, факси, телеграми, технічні умови на товарну продукцію, специфікації виробів);

- внутрішні, які створені для потреб ПрАТ «СО Азот» й функціонують і використовують для організації його діяльності (накази, розпорядження, положення, статут, правила, інструкції, службова переписка, довідки).

У свою чергу, вхідні документні ресурси класифікують за кореспондентами – авторами документів [33, с.27]:

- документи органів вищого рівня, що містять доручення, вказівки, роз’яснення, зведення (розпорядження Президента України, постанови КМУ, накази та листи організації вищого рівня);

- документи сторонніх підприємств з інформацією щодо вирішення питань або вжиття відповідних заходів;

- звернення громадян (звернення, скарги, заяви);

- запити на інформацію.

Ще в акціонерному товаристві управлінські документи можна групувати за такою ознакою, як призначенням створення: оригінали (організаційно-розпорядчі, документи з особового складу), дублікати, копії (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні), витяги (витяги із статуту, протоколів, положень тощо) [116, с.6].

За технологією реєстрування вхідні документи поділяються на ті, що підлягають реєстрації і ті, що не підлягають. У додатку інструкції з організації діловодства у ПрАТ «СО Азот» наведений перелік документів, які не реєструються в канцелярії загального відділу, а саме: «вітальні листи і запрошення, квитки; рекламні повідомлення, плакати; програми нарад, конференцій; друковані видання; бухгалтерські документи, звіти» [40].

Стосовно обсягу документообігу в товаристві, то він визначається разом з усіма існуючими документопотоками за рік. Вхіднідокументипідраховуються на етапі їх приймання, обсяг яких за попередній рік (2018) становить: оригінали – 9 475; електронною поштою – 1 569. Кількість вихідних підраховуються на етапі відправлення та складає – 8 576 відправлень. Оскільки реєстрація внутрішніх документів відбувається не лише у канцелярії, а й в інших відповідних структурних підрозділах, зокрема в бухгалтерії, відділ кадрів, тож їх обсяг, які пройшли через канцелярію загального відділу становить 1 607 документів.

Відомо, що при складанні різних видів документів, крім обов’язкових реквізитів використовують: код організації, адресат, гриф затвердження, резолюція, відбиток печатки та ін. [26]. Тому управлінські документи товариства можна сформувати за такою ознакою, як реквізитний склад.

Особливим способом посвідчення документного ресурсу після його підпису є гриф затвердження. В акціонерному товаристві функціонують документи, що підлягають і не підлягають затвердженню, так у додатку інструкції з організації діловодства у ПрАТ «СО Азот» подається примірний перелік документів, що затверджуються Головою Правління або його заступниками [40]: акти, завдання, кошториси витрат, переліки, розцінки на виконання робіт, Статут акціонерного товариства, структура ПрАТ «СО Азот» [40].

Відбиток печатки використовують з метою засвідчення права юридичних осіб фіксувати факт використання матеріальних цінностей та проведення фінансових операцій. З примірного переліку можна побачити на які види документів ставиться основна кругла печатка з емблемою підприємства ПрАТ «Сєвєродонецьке об’єднання Азот», а саме: акти; висновки і відгуки підприємства на дисертації і автореферати; договори, контракти купівлі-продажу; листи гарантійні; технічні умови на товарну продукцію; специфікації; Статут ПрАТ «СО Азот»; штатні розписи [40].

Необхідно зауважити про те, що існує окрема категорія документних ресурсів одержаних або створених підприємством, які містять інформацію з обмеженим доступом. Тому, за доступом до користуванням інформацією в акціонерному товаристві поділяють на [73, с.98]:

- «загальнодоступні – це документні ресурси, що містять відкриту інформацію: установчі документи товариства (свідоцтво про реєстрацію, свідоцтво платника податків); звітність всіх типів, окрім внутрішньої; інформацію про кількість працівників, статистичну інформацію про заробітну плату, інформацію про вакантні робочі місця, повідомлення про нещасні випадки;

- для службового користування (службова інформація з мобілізаційних питань)» [40].

Таким чином, проведений аналіз документних ресурсів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення технологічних, господарських операцій приватного підприємства. Документаційний фонд акціонерного товариства складається із сукупності поточних управлінських документів в традиційній і електронній формі. Документні ресурси забезпечують досягнення мети та вирішують безліч завдань в інформаційному забезпеченні управління ПрАТ «СО Азот» шляхом надання якісної систематизованої інформації.

Нарешті, перейдемо до розгляду останньої інформаційної системи. Оскільки більшість документ них ресурсів, нагромаджених у результаті роботи ПрАТ «СО Азот» підлягає зберіганню в архіві. Архівний підрозділ акціонерного товариства приймає на зберігання ІР, які «втратили своє першочергове цільове призначення (ретродокументи), але зберігає другорядне – історичне, наукове, соціальне, економічне, культурне значення» [56, c.177].

Архів ПрАТ «СО Азот» є самостійним структурним підрозділом, що організовує приймання, накопичування архівних ІР, їхній облік, зберігання та користування. Спочатку документальні справи зберігалися у відділах управління комбінату. В листопаді 1964 року виділено окреме приміщення для архіву, яке складається з двох архівосховищ, обладнані стелажами, загальною площею 385 м2.

Архівний підрозділ взаємодіє з державним архівом Луганської області, архівним відділом Сєвєродонецької міської ради та трудовим архівом м. Сєвєродонецька.

Організацію і ведення архівної справи на підприємстві доручено завідувачу архівом, яка у своїй діяльності керується зовнішніми джерелами інформації (нормативно-правові акти): Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [99], «Про проведення експертизи цінності документів» затверджений Постановою КМУ від 08.08.2007 р. № 1004 [100], «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 [77], «Про затвердження Переліку видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 р. № 430/5 [76], Національний стандарт України ДСТУ 4331-2004 «Правила описування архівних документів» [25]. А також внутрішніми нормативними документами: Інструкцією з організації діловодства у ПрАТ «СО Азот» [40], Положенням про архів, посадовою інструкцією.

В архіві ПрАТ «СО Азот» зберігаються документи з 1943 року. Архівні документи до 1981 р. постійного зберігання передані до державного архіву Луганської області, відповідно з 1981-2015 рр. знаходяться на збереженні в архіві підприємства. Загальна кількість описаних справ становить 19 924, з особового складу – 18 449, і дані цифри продовжують зростати. Ступінь його завантаженості складає 80%.

Зміст фондів архіву дають змогу відносно повно відтворити організацію виробництва, простежити еволюцію виробничої програми. За весь період підприємство декілька раз перейменовувалося, що й відобразилося в архівних документах:

- Сєвєродонецький ордена Леніна хімічний комбінат (наказ №186 від 07.07.1966 р.);

- Сєвєродонецький ордена Леніна виробниче об’єднання «Азот» ім. Ленінського комсомолу (Постанова Ради Міністрів СРСР №205 від 11.03. 1975 р.);

- Сєвєродонецьке державне виробниче підприємство «Об’єднання Азот» (наказ №1344 від 18.10.1993 р.);

- Закрите акціонерне товариство «Сєвєродонецьке об’єднання Азот» (рішення суду від 01.10.2004 р.);

- Приватне Акціонерне Товариство «Сєвєродонецьке об’єднання Азот» (протокол загального збору акціонерів від 12.04.2011 р.).

Ще за архівними документами можна простежити хід подій у розвитку виробництва, яке йшло швидкими темпами, і підприємство невдовзі стало багатопрофільним. «Перший етап виробничої діяльності починався із пуску цеха синтезу аміаку (наказ від 1953 р.), що дозволило заводу забезпечити себе власною сировиною. Виробництво капролактаму методом окислення циклогексану киснем повітря (наказ від 05.07.1963 р.). Введено дуже велике в СРСР виробництво вінілацетату в 1968 р. Запущено виробництво аміаку (наказ від 23.02.1974 р.). Через рік пустили цех адипінової кислоти (10.02.1975 р.). Згодом був введений в експлуатацію великотонажний цех з виробництва карбаміду (наказ про пуск від 06.09.1984 р.)» [78, с.41].

Наявні у фонді ІР – місячні, квартальні і річні звіти про продукцію, що випускається засвідчують про нарощування виробничих потужностей. Важливу роль в досягненні високих виробничих показників грає трудовий колектив ПрАТ «СО Азот». Трудовий шлях кожного із співробітників відображено в особових справах, які містять найповніші дані про них і характеризують біографічні, робочі, особисті якості, фіксуються відомості про одержані ними заохочення і нагороди, про темп і рівень професійного зростання.

Отже, з наведених відомостей розуміємо, що за часовим аспектом архівні інформаційні ресурси складаються з ретроспективних документів, що припинили виконувати функції, заради яких були створені, але підлягають зберіганню з огляду на їх значущість для конкретної особи, підприємства в цілому.

Комплекс ІР, що утворився під час діяльності акціонерного товариства становить архівний фонд, який внаслідок реструктуризації і санації державного підприємства поділяється на два фонди:

1. Сєвєродонецьке державне виробниче підприємство «Азот» з 1951-2004 рр.;

2. Приватне акціонерне товариство «Азот» з 2005 р. по даний час.

Такий архівний комплекс ресурсів розрізняють за змістом та видовим складом документів [73, с.102]:

- організаційно-розпорядчі: накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань; розпорядження; штатний розпис; положення: про пропускний та внутрішньооб’єктовий режимів, інструкції тощо.

- довідково-інформаційні: протоколи засідань; акти; листування керівництва з основних питань діяльності; довідки, графіки відпусток тощо.

- з особового складу: документи до наказів по особовому складу, що не ввійшли до складу особових справ; довідки звірок документів для призначення пенсій; особові справи, картки та ін.

- особові документи: паспорти, свідоцтва, посвідчення, дипломи, заяви, автобіографії, трудові книжки тощо.

- первинно-облікові: табелі обліку робочого часу і розрахунку заробітної плати, журнали обліку, наряди працівників тощо.

- звітно-статистичні: звітність про використання робочого часу, про підготовку і підвищення кваліфікації кадрів тощо.

Залежно від цінності архівні ІР мають різні терміни зберігання [77]:

- короткострокові (до 10 років): розпорядження з господарських питань, листування, інструкції, плани, звіти, листування тощо.

- довгострокові (25-75 років): накази про підвищення кваліфікації; договори про виконання робіт; акти розслідування нещасних випадків на виробництві; робочі інструкції працівників в шкідливих умовах; накази з кадрових питань; протоколи засідань кваліфікаційних комісій.

- постійні: накази з основної діяльності, штатні розписи, положення про структурні підрозділи, протоколи засідань експертної комісії, акти розслідування зі смертельними наслідками на виробництві тощо [77].

Зазначимо, що справа є структурною і класифікаційною основою архівного фонду акціонерного товариства. З метою правильного формування справ і забезпечення можливості використання необхідної інформації, документні ресурси класифікують на групи з різними термінами зберігання [86].

Документи організаційно-розпорядчого змісту групують:

- «Положення, правила, інструкції, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами;

- накази (розпорядження) з питань основної діяльності підприємства, з адміністративно-господарських та з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи» [40].

Довідково-інформаційні ресурси [40]:

- «Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення);

- затверджені плани, звіти, кошториси групуються окремо від проектів цих документів;

- листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом» [40].

Таким чином, справа включає ІР, об’єднані за відповідною кореспондентською, номінальною, хронологічною, тематичною ознакою, або їх сукупністю та єдиним терміном зберігання і оформлені в окрему обкладинку.

Обов’язковим систематизованим переліком назв справ, що формуються в діловодстві акціонерного товариства є номенклатура справ (додаток Л).

Отже, здійснивши аналіз ІР архівного фонду дійшли до висновку, що це масив документів, нагромаджений у результаті роботи акціонерного товариства, сформований у справи за відповідною ознакою та єдиним терміном зберігання, продовжують виконувати службові, виробничі, наукові та соціальні функції.

Від правильної організації архівних процесів, а саме комплектування, систематизація, облік, а також від рівня оснащення архіву та рівня кваліфікації архівістів залежить якість інтелектуального доступу до ІР та ефективність діяльності ПрАТ «СО Азот» в цілому.

Організація інформаційного забезпечення, формування традиційного архівного фонду у ПрАТ «СО Азот» організовані на належному рівні. Проте є наявна низка недоліків, які не сприяють ефективному використанню ІР:

- неможливість централізовано відслідкувати рух документів усередині підприємства;

- значні витрати на розповсюдження (розмноження, відправлення) та зберігання паперових документів;

- багато часу займає пошук потрібних документних ресурсів, в тому числі архівних, в результаті цього зростає час на їх пошук у сховищах, що призводить до вимушених простоїв у роботі;

- під час змішаного документообігу відбувається дублювання вхідних паперових та електронних ІР;

- можливість загубити документ або потрапити в чужі руки.

- обмеженість в кількості користувачів у роботі з одним і тим же архівним документом.

Отже, узагальнюючи вищенаведене, можна зробити висновок, що ПрАТ «СО Азот» має потужні інформаційні ресурси використання яких на даний момент залишаються незатребуваними, причиною тому є подача інформації лише в паперовій формі.

На жаль, споріднені підприємства холдингу OSTHEM, зокрема ПАТ «Азот» (Черкаси) та ПАТ «РівнеАзот» (Рівне), не мають змоги скористатися цим унікальним зібранням інформаційних ресурсів науково-технічної та соціально-економічної інформації необхідних для розробки нової продукції і впровадження новітніх здобутків науки, спрямованих на збільшення продуктивності виробництва та удосконалення діючих процесів і устаткування.

Єдиним рішенням, яке дозволить розробити та реалізувати гнучку стратегію розвитку хімічного підприємства, холдингу в цілому, перевести інформаційні ресурси в електронний вид. Саме електронні інформаційні ресурси з продуманою системою поширення і зберігання в спеціальних фондах вирішать багато завдань, зокрема зберегти та підвищити рівень конкурентоспроможності ПрАТ «СО Азот».

**2.2.** **Шляхи** **вдосконалення процесів формування, зберігання та використання інформаційних ресурсів ПрАТ «СО Азот»**

З метою вдосконалення процесів управління інформаційними ресурсами на підприємстві та зменшення часових і трудових витрат на окремі види операцій з ними, необхідно розробити шляхи вдосконалення повноцінного використання ІР хімічного підприємства.

Фахівцями доведено*,* що істотним чином підвищує ефективність роботи працівників підприємства відсутність необхідності:

- витрачання часу на пошук, опрацювання, отримання ІР та їх розповсюдження;

- обмеження кількості користувачів у роботі з одним і тим же документом;

- відслідковування руху паперових документів усередині підприємства;

- уникнення паралельної дії електронного документу та оригіналу, що містить дубльовану інформацію;

- контролю передачі конфіденційної інформації та забезпечення захисту документів від несанкціонованого доступу.

Формування та зберігання інформаційних ресурсів в автоматизованому режимі дасть змогу уникнути багатьох рутинних процесів, що забезпечить оперативність у роботі з інформаційними ресурсами, економічну доцільність, безпеку й конфіденційність, швидкий та необмежений доступ, надійне зберігання, найбільш повне і якісне обслуговування користувачів.

У зв’язку з цим доцільним є впровадження сучасних інформаційних технологій, які будуть сприяти швидкому і зручному пошуку інформації. Створення електронних ресурсів, а саме, віртуального музею, електронної бібліотеки, власного Інтернет-сайту посприяють в розкритті фондов для інформаційного забезпечення користувачів.

З метою більш ефективного використання ІР музейного середовища необхідно створити віртуальний музей, який є єдиним способом дистанційного ознайомлення із експонатами в електронному просторі для широкого кола відвідувачів, а особливо для осіб з обмеженими фізичними можливостями. І по-друге, він дозволить віртуально розширити музейну площу для нових тематичних експозицій, надати доступ до експонатів у фондосховищі, які неможливо розмістити в залах музею [114].

Відомості щодо складу музейних та бібліотечних ІР акціонерного товариства доцільно представити у соціальних мережах з метою їх просування і популяризації. В якості рекомендації можна запропонувати створити Інтернет-сайт, який буде стислим путівником музею та бібліотеки за межами підприємства. Отже, новостворений ІР у соціальній мережі Інтернет буде сприяти підвищенню рівня затребуваності та, в свою чергу, значно розширить аудиторію користувачів.

Одним з пріоритетних напрямків фондової роботи є облік музейних предметів, представлених в експозиції і тих, що не експонуються, а знаходяться у фондосховищі. З метою їх оперативного пошуку та опрацювання доцільно використовувати автоматизовані системи. На сьогодні на ринку представлено низку інформаційних систем, призначених для організації обліку, зберігання та каталогізації музейних фондов, серед яких:

- «КАМІС» – «сучасна музейна інформаційна система (ІС), що забезпечує рішення широкого кола музейних задач: облік та зберігання, каталогізація, підготовка виставок та експозицій, створення інформаційних систем для відвідувачів» [49].

Функціональні можливості системи безмежні [49]:

- «ведеться облік прийому, видачі та руху музейних предметів, оформляється вся облікова документація;

- ведуться книги: надходження, тимчасового зберігання, інвентарні;

- створюється база даних музейних колекцій, що містить текст та зображення;

- забезпечується швидкий пошук і відбір даних за різними атрибутами та їх поєднаннями;

- створюються інтерактивні мультимедійні системи для відвідувачів» [49].

«ІС «КАМІС»абсолютно гнучка (легко настроювати); адаптується до музеїв будь-яких профілів та розмірів; створює зручну для кожного конкретного музею технологію автоматизованого документообігу; описує предмети різних фондів, формуючи картку з необхідним набором атрибутів; забезпечує збереження будь-якої структурованої інформації про особи, організації; містить механізм створення різноманітних схем доступу до даних, індивідуальних для кожного співробітника музею» [49].

Вартість впровадження системи близько 40 000 грн. за мінімальну комплектацію на 1 користувача.

- Інша сучасна ІС «ФОЛІУМ-Музей» призначена для обліку, зберігання та каталогізації музейних фондів. **«**Дозволяє зручно і швидко формувати колекції та експозиції, вести дослідницьку роботу та керувати всіма інформаційними ресурсами музею. Фоліум – універсальна програмна платформа, що легко адаптується під конкретну існуючу систему обліку у музеї» [65].

«Модульна система Фоліум, побудована з урахуванням сучасних стандартів і технологій обробки інформації. Дає змогу сумістити паперовий і електронний облік шляхом створення двох каталогів в одній інформаційній системі. Перший формується на базі існуючих інвентарних карток і відтворює структуру попереднього паперового обліку. Другий (розширений, основний) – у відповідності до нової структури обліку та уніфікованого паспорту музейного предмету. Інформація з першого каталогу належним чином переноситься і відтворюється у другому. Подальша робота з інформацією здійснюється в розширеному каталозі. Каталог паперового обліку виступає в якості страхової електронної копії паперового обліку» [65].

У будь-який час занесену БД у Фоліум можна вивантажити та завантажити в іншу ІС без втрати інформації. Фоліум не потребує спеціального досвіду та кваліфікації.

Загальна вартість системи становить 240 000 грн. до 10 користувачів.

- Наступний, найпростіший для використання продукт «НІКА-Музей» дозволяє створювати локальні бази даних музейних експонатів, враховувати надходження і рух експонатів, шукати експонати, формувати облікову, супровідну документацію, каталоги виставок та ін. [68].

Перевагою сучасної системи НІКА-Музей є можливість її використання не тільки як каталогу, але і в якості комплексної інформаційно-довідкової системи, що зв’язує експонати музею з історичними особами, подіями, географічними об’єктами, книгами бібліотеки та ін. Вона забезпечує інформаційну безпеку: розмежування прав доступу до інформаційної бази даних в залежності від посадових обов’язків співробітників музею, можливість обмеження по рівню деталізації описів об’єктів і за якістю зображень при доступі через Інтернет [68].

НІКА-Музей побудована на сучасних відкритих технологіях, які дозволяють не тільки активно розвивати систему, а й інтегрувати її з іншими програмними продуктами, що використовуються в музеях. Ця особливість також робить можливою гнучку конвертацію даних з уже наявних в музеї баз даних в НІКА-Музей і навпаки. Вартість системи – 370 000 грн. за базову версію, з якою зможуть працювати 10 користувачів.

З метою остаточного вибору найбільш ефективної музейної системи електронного обліку, зберігання та каталогізації музейних ІР серед розглянутих вище, зробимо порівняльний аналіз зазначених систем.

Система «ФОЛІУМ-Музей» одна з найсерйозніших програм музейного обліку. Ця програма має широкий функціонал і прості принципи роботи. Робота системи забезпечується з обох мереж локальної та Інтернет. «Модульність системи забезпечує незареєстрованим користувачам доступ до системи з гнучкими настройками прав допуску. Універсальна платформа спроектована для функціонування як під управлінням вільно-розповсюджуваними системами управління базами даних (СУБД) Microsoft SQL, так і під комерційними версіями – СУБД Oracle в клієнт-серверній архітектурі. Перевага продукту – не потрібно додаткового програмного забезпечення, користувач працює з програмою з використанням веб-браузера, встановленого на робочому комп’ютері» [65].

Сучасна система «КАМІС», як і «ФОЛІУМ-Музей» володіє широким спектром функціональних можливостей. Триланкова архітектура дозволяє користувачам підключатися і працювати через Інтернет. Робота в локальній мережі з будь-якого комп’ютера через браузер Google Chrome або через Інтернет. Забезпечує багаторівневий захист цифрових зображень від несанкціонованого доступу. Особливістю «КАМІС» є те, що розробники налагоджують систему безпосередньо під певний музей та діючу в ньому структуру обліку. «Такий підхід уможливлює якісне та і швидке впровадження ІС. Система побудована на СУБД Oracle, що робить її стабільною, масштабованою та надійнішою, в порівнянні з іншими подібними розробками, але внаслідок цього й дорожчою» [49].

Незначно менше можливостей у програми «НІКА-Музей». Надійний програмний продукт, що зарекомендував себе в роботі як з бюджетними, так і з комерційними організаціями. Вся необхідна функціональність і додаткові можливості автоматизованої системи включені до складу єдиної системи. Низькі вимоги до технічного оснащення об’єкта автоматизації, можливість установки локальної та мережевої версії, обмеження і професійний поділ прав доступу, наявність докладних інструкції та системи підказок для зручності роботи користувачів роблять процес автоматизації доступним для будь-якого музею. Система використовує «свою» СУБД НІКА і тому не вимагає придбання дорогих СУБД і, найголовніше, дорогих адміністраторів баз даних і мереж [68].

Отже, найбільш оптимальною для музею історії ПрАТ «СО Азот» слід вважати систему «ФОЛІУМ-Музей», оскільки вона має прості принципи роботи і не потребує спеціального досвіду та кваліфікації користувачів. З моменту впровадження даної системи економиться час на пошук інформації, створення облікових документів, формування колекцій, передачі даних між співробітниками, установами та іншими музеями. Нажаль, на даний час у зв’язку з фінансовою ситуацією підприємство не має змоги виділити кошти на програмний продукт, оскільки музей належить до непрофільної його сфери діяльності.

Для самостійного ознайомлення з ІР музею без послуги екскурсовода слід запропонувати аудіогід «SRS Audio Guide AT-100». Це свого роду особистий гід у вигляді портативного і компактного пристрою, який надає можливість відвідувачу слухати якісні аудіозаписи за обраним експонатом у вільному темпі. Переваги «SRS Audio Guide AT-100»: абсолютна незалежність; аудіозаписи доступні за обраною мовою; простота і зручність у використанні; можливість паузи, повторного прослуховування записаної інформації [2].

Отже, поява аудіогіду в музеї історії ПрАТ «СО Азот», підвищить престиж серед відвідувачів експозицій, дасть змогу самостійно планувати екскурсію, неодноразово прослуховувати історію у зручному темпі, контролювати свій час. На жаль, придбання даного пристрою при теперішньому фінансовому стані ПрАТ «СО Азот» недоцільно.

Незручною ситуацією є те, що ІР ПрАТ «СО Азот» в основному представлені у вигляді неструктурованої текстової інформації, що викликає труднощі в її пошуку, ідентифікації даних. З метою миттєвого пошуку документів, зручного їх використання та управління ними необхідно організувати доступ до них на основі метаінформації про всі наявні ІР ПрАТ «СО Азот». Структуровані дані допоможуть організувати електронні ресурси, забезпечити підтримку архівування та цифрову ідентифікацію ресурсів у каталозі. Цей каталог вторинної інформації дозволить користувачам вільно працювати з даними, здійснювати швидкий доступ до інформації, що дасть змогу організувати колективну роботу та одержати спільне розуміння про дані підприємства в цілому. Отже, основною умовою ефективного інформаційного забезпечення кожного підприємства є наявність метаінформації про його ІР. Використання метаресурсів дозволить встановити місцезнаходження первинного документа, відомості про його історію, маршрути його руху, авторство, назву, час виникнення як самого документа, так і його змін.

Виявлені у попередньому підрозділі недоліки в організації використання інформаційних ресурсів технічної бібліотеки можуть бути усунені за допомогою впровадження автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи (АІБС) «УФД/Бібліотека». Це одна з найпоширеніших систем в Україні, що призначена для використання в бібліотеках різного рівня і приналежності. Вона спрямована забезпечити автоматизацію головних виробничих процесів: «відбору ІР за різними критеріями, перегляду бібліографічних описів, відомостей про наявність та електронних копій; каталогізації видань, складання аналітичних описів, підготовки бібліографічних довідок та покажчиків; комплектування бібліотечного фонду, обліку та аналізу стану фонду»[89]*.*

З метою повноцінного використання та швидкого і якісного доступу до ІР технічної бібліотеки необхідно сформувати електронний каталог (ЕК) на базі програмної системи «УФД/Бібліотека», який відображує весь БФ. Це систематизована база даних (БД) бібліографічних описів на всі паперові документи (книги, методичні рекомендації, брошури, автореферати дисертацій, збірники та періодичні видання) фонду бібліотеки. Новостворений ресурс цінний тим, що він знаходиться як в локальній мережі, так і в мережі Інтернет, де постійно оновлюється у режимі реального часу, що дозволяє забезпечити цілодобовий доступ до відомостей про наявність ІР у бібліотечному фонді[89].

ЕК  складається з окремих БД, організованих за видами документів: БД Книги; БД Статті; БД Брошури; БД Періодичні видання; БД Довідково-бібліографічна картотека офіційних видань; БД Систематична картотека нормативно-правових актів.

У порівнянні з картковим каталогом, ЕК забезпечує оперативний і зручний пошук ІР, при цьому передбачено захист бібліографічних записів внесених до ЕР, вони не можуть бути знищені помилково. В ЕК при одноразовому введенні відбувається миттєве багатократне перетворення і використання інформації. В результаті, ІР наче переходять в більш активну форму, тобто становляться максимально затребуваними, доступними та корисними не лише для внутрішніх, але й для зовнішніх користувачів.

За допомогою ЕК кожен користувач може швидко отримати потрібну інформацію, виконуючи пошук за параметрами: ключовим словом, назвою, видом, автором, темою, роком видання, індексом УДК. Отже, користувач отримує зручну пошукову систему, яка дозволяє ознайомитись з наявними ІР всередині бібліотеки і через мережу Інтернет вибрати і замовити необхідну літературу.

Таким чином, розробка ЕК в технічній бібліотеці ПрАТ «СО Азот» дозволить користувачам, зокрема іншим співробітникам споріднених підприємств комфортно отримувати повну інформацію про унікальні ІР традиційного фонду та електронні матеріали. Це універсальний каталог, який замінить систему карткових алфавітного і систематичного каталогів. Безсумнівно, електронний бібліотечний каталог посприяє ефективному використанню ІР акціонерного товариства.

Заміна паперового документообігу на електронний (ЕД) у ПрАТ «СО Азот» дозволить усунути виявлені недоліки в організації зберігання, використання управлінських ІР. Серед великої кількості програмних продуктів можна запропонувати систему ЕД «Док Проф». Ця система призначена для автоматизації всього комплексу потоків документообігу: введення у систему документів, їх реєстрацію, розподіл і розсилання, редагування, оперативне збереження, пошук і перегляд, відтворення, контроль виконання, розмежування доступу до документів, прискорення термінів опрацювання документів, удосконалення механізмів зберігання та виконання документів, тощо [24].

Система «Док Проф» забезпечує: весь цикл діловодства – від постановки завдання на створення документа, його опрацювання й до списання чи передавання в архів; централізоване зберігання документів; створення єдиного інформаційного простору; однократну реєстрацію документа; скорочення часу та безперервність руху документів; чітке розмежування доступу користувачів до різних документів.

«Док Проф» підтримує наступні функції [24]:

- «повнофункціональна реєстрація, обробка, проходження та контроль вхідних, вихідних, організаційно-розпорядчих, службових, внутрішніх документів, звернень громадян;

- нанесення штрих-кодової інформації;

- маршрутизації документів;

- використання шаблонів документів, резолюцій» [24].

Вартість системи електронного документообігу – 12000 грн. за базову версію та додаткову установку модуля на 5 користувачів.

В даній системі електронного документообігу реалізовані всі необхідні функції для організації електронного архіву. Це означає, що всі недоліки, виявлені в організації архівного зберігання ІР, можна усунути за допомогою додаткового модуля «Архіваріус» програмного продукту «Док Проф». Це комплексний проект, що «включає експертизу паперового масиву, сканування та обробку графічних образів, індексацію документів, створення бази даних на їх основі і інтеграцію її в систему. Це рішення, яке допоможе організувати і структурувати оцифровані дані, швидко здійснювати пошук і налагодити одночасну роботу незалежно від територіальної віддаленості користувачів» [24].

Отже, сучасний продукт «Док Проф» є комплексним рішенням, що забезпечує оперативну роботу з управлінськими ІР з моменту їх створення до знищення, структурований їх облік та надійне зберігання. Незважаючи на скрутне фінансове становище, що на сьогодні склалося на підприємстві, вважаємо доцільним впровадження сучасного програмного продукту при помірній його вартості.Саме це рішення дозволить налагодити та оптимізувати роботу з ІР у процесі управлінської діяльності та архівному зберіганні.

Таким чином, запропоновані шляхи вдосконалення процесів управління інформаційними ресурсами ПрАТ «СО Азот» будуть сприяти швидкому і зручному пошуку інформації, забезпечать можливість повноцінного використання ІР, швидкий та необмежений доступ, зменшення часових і трудових витрат. Перевага ЕР над традиційними є безперечною, адже основною проблемою у використанні ІР традиційних фондів є їх недоступність, практична неможливість зовнішнім користувачам ознайомитися та скористатися з ними.

**ВИСНОВКИ**

На підставі проведеного дослідження зроблено висновок, що стан ІР істотно впливає на якість роботи апарата управління підприємства, організацію й культуру праці. Якщо процес управління ІР на підприємстві побудований правильно, забезпечується інформаційна взаємодія користувачів, співробітників всіх структурних підрозділів, задовольняються їх інформаційні потреби, що веде до зростання і подальшого його розвитку з гарантією підвищення праці співробітників, оптимізації витрат, укріпленню економіки і низки інших переваг.

При дослідженні понятійного апарату кваліфікаційної магістерської роботи з’ясована відсутність однозначного тлумачення переважної більшості категорій та понять, що розглядалися, у тому числі, базового поняття «інформаційні ресурси». Аналіз довів наявність двох підходів у розумінні сутності останього: з практичного боку це засіб певного виду діяльностідля задоволення інформаційних потреб людини, а з теоретичного – продукт інтелектуальної діяльності людей. Основою, джерелом і наповненням ІР є лише та інформація, що входить до складу відповідної соціальної системи. За своєю сутністю ІР є носіями інформації в таких системах, як музеї, бібліотеки, бази і банки даних.

В умовах сьогодення одним з головних видів нематеріальних ресурсів стали ЕІР, які мають необмежений термін зберігання, зручність і легкість у формуванні, ефективність у використанні. Аналіз ЕІР довів, що за допомогою застосування інформаційних технологій значнознижується трудомісткість процесів пошуку, збирання, передавання, збереження, поширення ІР та процедури доступу до них, порівняно з традиційними ІР.

Для ефективної організації інформаційних процесів на підприємстві та забезпечення порядку, надійності і максимального задоволення інформаційних потреб користувачів потрібна систематизація ІР*,* яка є одним із завдань інформаційного пошуку. Класифікація ІР за розглянутими ознаками дозволила правильно зрозуміти їх зміст, приналежність, відкритість, призначення і використання з метою результативного функціонування, вирішення оперативних завдань.

Розгляд теоретичних засад управління ІР дав змогу здійснити аналіз ІР ПрАТ «Сєвєродонецьке об’єднання Азот».

Основу управління виробничого підприємства становлять документні ресурси, як-от документні потоки, документні масиви, документні фонди. На даному етапі існування акціонерного товариства документована інформація стала повноцінним ресурсом управління підрозділами.

За способом організації, зберігання та використання, інформаційні ресурси традиційно зосереджуються у таких структурних підрозділах, як:

- музей – зберігач історії містоутворюючого підприємства, що залишається центром піднесення престижу професії хіміка, укріплення зв’язків поколінь «азотівців»;

- технічна бібліотека, яка надає допомогу користувачам у вирішенні виробничих, навчальних, управлінських проблем;

- канцелярія, діяльність якої присвячена організації, веденню поточного діловодства та підготовці документів до передавання на архівне зберігання;

- архів, основним завдання якого є зберігання та організація доступу до ретроспективних документів з метою подальшого використання інформації у поточній діяльності.

Аналізуючи організацію інформаційного забезпечення управління ПрАТ «СО Азот» слід зробити висновок про те, що від якісної і ретельно проведеної систематизації ІР,визначення їх провідних ознак, залежить порядок і надійність, зручність пошуку, завершення в строк справи, розкриття складу і змісту фондів, якість та оперативність інформаційно-бібліотечного забезпечення потреб користувачів. Необхідно відзначити, що управління ІР у ПрАТ «СО Азот» спрямоване на максимально ефективне використання внутрішньої і зовнішньої інформації для прийняття своєчасних рішень, які забезпечують досягнення мети.

На основі проведеного дослідження можна констатувати належний рівень організації процесів формування, зберігання, використання ІР на підприємстві. Однак, на жаль, було виявлено низку проблем, розв’язання яких буде сприяти вдосконаленню організації процесів управління інформаційними ресурсами на підприємстві та зменшенню часових і трудових витрат на окремі види операцій з ними. З огляду на зазначене, доцільним є впровадження автоматизованих систем, які будуть сприяти швидкому і зручному пошуку інформації. Для використання ІР технічної бібліотеки необхідно сформувати електронний каталог на базі програмної системи комплексної автоматизації «УФД/Бібліотека». Це дозволить працівникам підприємства, стороннім користувачам, співробітникам споріднених підприємств у зручному режимі отримувати повну інформацію про наявність унікальних ІР, що представлені як у традиційному, так і в електронному вигляді.

Комплексним рішенням у процесі управлінської діяльності та архівному зберіганні ІР є система ЕД «Док Проф» з додатковим модулем «Архіваріус», що забезпечить оперативну роботу з управлінськими ІР з моменту їх створення до знищення, їх структурований облік та надійне зберігання. Незважаючи на скрутне фінансове становище, що на сьогодні склалося на підприємстві, вважаємо доцільним запровадити сучасний програмний продукт за умов його помірної вартості. На даний час можливостей цієї системи достатньо для виконання необхідних операцій. Система, з одного боку, містить весь необхідний функціонал для автоматизації роботи з документами та їх зберігання, а з іншого боку, пропонує широкі можливості настройки і модифікації при впровадженні розробником.

Серед запропонованих музейних інформаційних систем найбільш оптимальною для музею історії ПрАТ «СО Азот» є «ФОЛІУМ-Музей» та аудіогід «SRS Audio Guide AT-100», призначений для самостійного ознайомлення з ІР музею без послуги екскурсовода. На жаль, на даний час у зв’язку зі складною фінансовою ситуацією підприємство не має змоги виділити кошти на програмний продукт та пристрій, адже музей належить до непрофільної сфери його діяльності.

З метою здійснення миттєвого пошуку необхідно організувати доступ до документів на основі метаінформації про всі наявні ІР ПрАТ «СО Азот». Структуровані дані допоможуть організувати електронні ресурси, забезпечити підтримку архівування та цифрову ідентифікацію ресурсів у каталозі, що дозволить користувачам вільно працювати з даними, здійснювати швидкий доступ до інформації.

Таким чином, ідея впровадження автоматизованих систем у ПрАТ «СО Азот» буде створювати відповідні технологічні передумови для підвищення рівня економіки підприємства. Саме ЕІР з продуманою системою поширення і зберігання у спеціальних фондах дозволять вирішити низку важливих завдань, зокрема, зберегти та підвищити рівень конкурентоспроможності ПрАТ «СО Азот».

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Адміністративне право : підручник / Ю.П. Битяк та ін. Вид. 2-ге, преробл. та допов. Харків : Право, 2013. 656 с.

2. Аудиогид «SRS Audio Guide AT-100». URL: <http://srs.kiev.ua/ru> (дата обращения: 19.11.2019).

3. Баранов О. Понятійний апарат інформаційного права. *Правова інформатика*. 2007. №3(15). С.33-39.

4. Бачило И.Л., Лопатин В.Н., Федотов М.А. Информационное право : ученик. Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2005. 789 с.

5. Берестова Т.Ф. Информационное ресурсоведение как новое научное направление: постановка проблемы *Научно-техническая информация.Сер.1. Орг. и методика информ. работы*. 2015. № 7. С.1-9.

6. Берестова Т.Ф. Понятие «Информационные ресурсы» и другие понятия информационного ресурсоведения *Научно-техническая информация. Сер.1.* *Орг. и методика информ. работы.* 2016. № 4. С.1-6.

7. Берестова Т.Ф. Понятие «Информационные ресурсы» и другие компоненты теории информационного ресурсоведения. *Научно-техническая информация.Сер.1. Орг. и методика информ. работы*. 2016. № 4. С. 1-5.

8. Берколайко М.З., Русман І.Б. Про моделі виробництва знань. *Економіка України*. 2015. №2. С. 151-159.

9. БІТ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР. URL: <https://www.ua-region.com.ua> (дата звернення: 30.10.2019).

10. Браккер Н.В. Культурное наследие: интеграция информационных ресурсов. *Мир библиографии*. 2009. №4. С.10-17.

11. Бруханський Р.Ф. Побудова методики стратегічного управлінського обліку на підприємствах. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2014. № 9. С. 27-36.

12. Буланий І.Т., Явтушенко І.Г. Громадські музеї України: історія, досвід, проблеми. К. : Мистецтво, 1979. 197 с.

13. Буряк В.В. Механізм управління інформаційними ресурсами промислових підприємств : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : 08.06.01. Хмельницький, 2006. 22 с.

14. Ванеев А.Н., Минкина В.А. Справочник библиотекаря : справочник. Изд. 3-е, перераб. и доп. Санкт-Петербург, 2007. 496 с.

15. Вінничук О.Ю. Деякі підходи до формування інформаційних ресурсів підприємства. *Вісник ЧТЕІ. Сер. Економічні науки.* 2011. Вип. 2(42). С. 121-126.

16. Войнаренко М.П., Кузьміна О.М., Янчук Т.В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посіб. Вінниця, 2015. 496 с. URL: <https://pidruchniki.com>.[ua](http://nbuv.gov.ua) (дата звернення: 31.10.2019).

17. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии : учебник. Изд. 2-е. Москва : Юрайт, 2012. 350 с. URL: <https://stud.com.ua> (дата звернення: 17.12.2019).

18. Годин В.В., Корнеев И.К. Информационное обеспечение управленческой деятельности : учебник. Москва : Высшая школа, 2001. 240 с.

19. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень : довід. посіб. Дніпро : НГУ, 2016. 74 с. URL: [http://ir.nmu.org.ua](http://ir.nmu.org.ua/) (дата звернення: 23.07.2019).

20. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. Минск, 2001. 7 с. URL: <https://meganorm.ru> (дата обращения: 23.08.2019).

21. Громов Г.Р. Национальные информационные ресурсы: проблемы промышленной эксплуатации : монография. Москва : Наука, 1985. 237 с.

22. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2001. 400 c.

23. Денисенко М.П., Голубєва Т.С., Колос І.В. Інформаційне забезпечення інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства. *Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку* : зб. наук. пр. Львів : Львівська політехніка, 2009. № 647. С. 43-49.

24. ДОК ПРОФ. URL: <http://docprof.com.ua> (дата звернення: 24.12.2019).

25. ДСТУ 4331-2004. Правила описування архівних документів. Київ, 2005. 16 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua> (дата звернення: 19.07.2019).

26. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2004. 40 с. URL: https://undiasd. archives. gov.ua (дата звернення: 12.08.2019).

27. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2017. 53 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua> (дата звернення: 12.08.2019).

28. ДСТУ ГОСТ 7.51:2003. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення. Київ, 2004. URL: <https://ru.calameo.com> (дата звернення: 23.08.2019).

29. Энциклопедия эпистемологии и философии науки : гл. ред. и сост. чл.-корр. РАН И.Т. Касавин. Москва : КАНОН, 2009. 1147 с.

30. Елепов Б.С. , Чистяков В.М. Управление процессами использования информационных ресурсов : монография. Новосибирск : Наука, 1989. 238 с.

31. Женченко М.І. Бібліографічний опис електронних ресурсів: загальні вимоги. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 4. С. 15-18.

32. Загорецька О. Усе про архів на підприємстві. *Довідник кадровика.* 2015. № 4. Спецвипуск 78 с.

33. Загорецька О. Основні вимоги до організації діловодства й документообігу. *Секретарь-референт.* Ч. № 3. С. 21-30. URL: https:// undiasd. archives.gov.ua (дата звернення: 12.08.2019).

34. Загорецька О. Обираємо форму діловодства. *Довідник кадровика.* 2012. № 2. С. 42-47.

35. Інструкція з організації обліку музейних предметів : затв. наказом М-ва культури України від 21 лип. 2016 р. №580. URL: [https: // zakon. rada. gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 03.04.2019).

36. Інструкція з організації обліку і зберігання предметів фонду музею прес-центра ПрАТ «СО Азот».

37. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : наказ Мін-ва культури і туризму України від 03 квіт. 2007 р. № 22. URL: [https: //zakon.rada.gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 31.08.2019).

38. Інструкція з організації обліку і зберігання фонду технічної бібліотеки ПрАТ «СО Азот».

39. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : затв. Постановою КМУ від 14 квіт. 1997 р. № 348. URL: [http://search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua/) (дата звернення: 12.08.2019).

40. Інструкція з організації діловодства у ПрАТ «СО Азот».

41. Інформація та знання як новітні фактори суспільного виробництва. URL: <http://www.geograf.com.ua> (дата звернення: 28.10.2019).

42. Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / Карминский А.М. и др. Москва, 2004. 624 с.

43. Каблак М.І. Інформаційна складова в процесах управління і прийняття рішень. *АгроІнКом*. 2010. № 1/3. С. 55-57.

44. Калюжний Р.А., Новицька Н.Б. Інформаційна культура : навч. посіб. Ірпінь : НУДПС України, 2007. 254 с.

45. Калаянов Д.П. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел Украины : учебн. пособ. Одесса : Бахва, 1998. 128 с.

46. Класифікація та управління інформаційними ресурсами України. URL: <http://kit.nuph.edu.ua> (дата звернення: 17.12.2019).

47. Ковальов Є.В. Принципи менеджменту : навч. посіб. Харків : ХНУВС, 2012. 100 с.

48. Компанія Дінай. URL: http://dinai.com.[ua](http://nbuv.gov.ua) (дата звернення: 30.10.2019).

49. Комплексна автоматизована музейна інформаційна система «КАМІС». URL: <http://www.matriks-pres.com.ua> (дата звернення: 19.11.2019).

50. Конституція України : станом на 08 липня 2019 р. / Верховна Рада України. URL: [https://kodeksy.com.ua](https://kodeksy.com.ua/) (дата звернення: 06.10.2019).

51. Коноваленко О.Є., Брусенцев В.О. Концепція створення і використання інформаційного порталу тестування та оцінювання знань. *Системи обробки інформації*. Харків : ХУ ПС, 2011. Вип. 8 (98). С. 307-309.

52. Копитко Т. Сучасні напрями оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів. *Вісник* *Книжкової палати.* 2015. № 4. С. 21-24. URL: <http://nbuv.gov.ua> (дата звернення: 30.10.2019).

53. Копылов В.А. Информационное право : учебн. пособ. М. : Юрист, 1997. 472 с.

54. Кузнецов П.У. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров. Изд. 2-е, перераб. и доп. М. : Юрайт, 2012. URL: <https://stud.com.ua> (дата обращения 02.04.2019).

55. ЛІГА:ЗАКОН. URL: https://file.liga.net.[ua](http://nbuv.gov.ua) (дата звернення: 04.11.2019).

56. Лісіна С.О. Документні ресурси : навч. посіб. Львів : Львіська політехніка, 2013. 240 с.

57. Литвин Б.М., Стельмах М.В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Київ : Хай-Тек Прес, 2008. 336 c.

58. Лучик Г.М. Сутність інформації у системі прийняття управлінських рішень : зб. наук. праць. Мелітополь :Таврійський держ. агротехнологічний ун-т.2013. № 2(4). С. 185-195. URL: <http://nbuv.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2019).

59. Маслянко П.П., Ліссов П.М. Інформаційні ресурси та підходи до вимірювання інформації. *Вісник КУЕІТУ «Нові технології».* 2008. №2(20). С. 300-307.

60. Марутян Р.Р. Інформаційні ресурси: нові підходи до визначення поняття. *Сучасна українська політика: Політики і політологи про неї* : зб. наук. пр. Київ : Укр. центр політ. менеджменту, 2009. Вип.18. С. 93-104.

61. Медвідь Т.С. Систематизація електронних інформаційних ресурсів: особливості аналізу змісту та розподілу за галузями знань : зб. наук. праць Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2013. Вип. 35. С. 239-245.

62. Мирошниченко В.О., Баханова К.О. Використання сучасних інформаційних технологій : формування мультимедійної компетентності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 296 с.

63. Мильнер Б.З. Управление знаниями : монография. Москва : ИНФРА-М, 2013. 259 с.

64. Мукомела І.В. Інформаційні ресурси та їх вплив на державно-правовий розвиток. *Трибуна молодого вченого.* 2013. Вип. 26. С. 190-200. URL: <http://nbuv.gov.ua> (дата звернення: 28.10.2019).

65. Назначение, архитектура, технические требования Folium. URL: <http://digitalcountry.ua> (дата обращения: 19.11.2019)

66. Немцова Е.С. Роль и значение информационных ресурсов для процесса принятия решений в системе управления предприятиями в условиях конкурентной среды. *Вестник СевКавГТУ*. *Сер. Экономика*. 2004. №2 (13). С. 54-59.

67. Нетреба І.О. Теоретичні підходи до визначення категорії «інформаційний ресурс». *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка.* 2014. № 8(161). С. 70-73. URL: <http://nbuv.gov.ua> (дата звернення: 28.10.2019).

68. Новый взгляд на музейное дело. URL: http:// u0705230. plsk.regruhosting.ru (дата обращения: 19.11.2019).

69. НПАОП 92.0-1.03-13. Правила охорони праці для працівників бібліотек. Київ : Міністерство надзвичайних ситуацій України, 2013. 24 с. URL: https://dnaop.com.uа (дата звернення: 23.08.2019).

70. Оксентюк Р.А., Сороківська О.А. Управління інформаційними зв’язками : конспект лекцій. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

71. Орехов Г.С. Информационный ресурс как основа создания инновационной экономики. *Проблемы современной экономики.* 2011. № 2. С.233-237.

72. Орлов П.І., Луганський О.М. Інформаційні системи і технології в управлінні, освіті, бібліотечній справі : наук.-практ. посіб. Харків : Прометей-Прес, 2003. 292 с.

73. Палеха Ю. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 475 с.

74. Пархоменко В.Д. Наукові і організаційні проблеми управління інформаційними ресурсами. *Науково-технічна інформація*. 2007. № 3. С. 31-36.

75. Парус Інтернет-Консультант. URL: <http://cons.parus.ua> (дата звернення: 30.10.2019).

76. Перелік видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду : наказ Мін-ва юстиції України від14 бер. 2013 р. № 430/5. URL: [https: // zakon. rada. gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 03.07.2019).

77. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Мін-ва юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/5. https:// zakon. rada. gov.ua (дата звернення: 18.07.2019).

78. Перцовский С.А., Бутов В.В. Северодонецкий «Азот»: синтез труда и творчества : докум.-худ. изд. Луганск, 2011. 408 с.

79. 12. Підлуська І. Громадяни у пошуках інформації: українські реалії : монографія. Київ : Україна, 2005. 180 с.

80. Плескач В.Л., Затонацька Т.Г. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник. Київ : Знання, 2011. 718 с.

81. Плескач В.Л., Затонацька Т.Г. Електронна комерція : підручник. Київ : Знання, 2007. 535 с.

82. Положення про Музейний фонд України : затв. Постановою КМУ від 20 лип. 2000 р. №1147. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 06.05.2019).

83. Положення про музей ПрАТ «СО Азот».

84. Пономаренко В.С., Журавльова І.В., Туманов В.В. Основи захисту інформації : навч. посіб. Харків : ХДЕУ, 2003. 176 с.

85. Попчук О.В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. Рівне : РДГУ, 2012. 116 с.

86. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом Мін-ва юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: [https: //zakon.rada.gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 19.07.2019).

87. Правила надання послуг поштового зв’язку : затв. Постановою КМУ від 05 бер. 2009 р. № 270. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 12.08.2019).

88. Правові системи НаУ. URL: http://sysnau.blogspot.com.[ua](https://www.ua-region.com.ua) (дата звернення: 31.10.2019).

89. Призначення і загальна характеристика системи. URL: [http://ush.com.ua](http://ush.com.ua/) (дата звернення: 19.11.2019).

90. ПрилуцькаН.С. Особливості функціонування наукових і освітних електронних бібліотек. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2011. №2 (22). URL: <http://www.journal.iitta.gov.ua> (дата звернення: 28.10.2019).

91. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 23.08.2019).

92. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 32. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 12.08.2019).

93. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05 липня 1994 р. № 80/94 URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 19.12.2019).

94. Про затвердження Правил охорони праці для працівників музеїв : наказ М-ва енергетики та вугільної промисловості України від 19 січ. 2015 р. №18. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 06.05.2019).

95. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовт. 1996 р. № 394/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 12.08.2019).

96. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. № 48. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 25.07.2019).

97. Про музеї та музейну справу : Закон України від 29 черв. 1995 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 06.05.2019).

98. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04 лют. 1998 р. № 74/98. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 28.10.2019).

99. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 18.07.2019).

100. Про проведення експертизи цінності документів : Постанова КМУ від 08 серп. 2007 р. № 1004. URL: [https: // zakon. rada. gov.ua](https://zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 18.07.2019).

101. Про телекомунікації : Закон України від 18 лист. 2003 р. № 1280-ІV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 28.10.2019).

102. Профессиональная нормативно-правовая библиотека «Норматив pro». URL: <http://program-art.net.ua> (дата обращения: 31.10.2019).

103. Ратушна О.П. Формування та використання інформаційних ресурсів в управлінні підприємством : зб. наук. праць / Уманський нац. ун-т садівництва. Умань, 2016. Вип. 88(2). С. 304-309.

104. Рутинський М.Й., Стецюк О.В. Музейні установи в системі освіти, культури і туризму: навч. посіб. К. : Знання, 2008. 428 с. URL: <https://westudents.com.ua> (дата звернення 02.04.2019).

105. Савченко З.В. Формування і використання інформаційних електронних науково-освітніх ресурсів. *Інформаційні технології і засоби навчання.* 2010. №4(18). URL: http:// journal.iitta.gov.ua (дата звернення: 28.10.2019).

106. Северодонецкое объединение Азот. URL: http://www. ostchem. com.uа (дата обращения: 12.08.2019).

107. Симонов С.В. Проблемы кибербезопасности информационного общества : монография / под ред. Д. С. Черешкина. Москва, 2006. 276 с.

108. Ситник В.Ф. Системи підтримки прийняття рішень : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 614 с.

109. Сировой О.В. Організаційно-правові засади управління інформаційними ресурсами органів внутрішніх справ України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : 12.00.07. Харків, 2006. 21 с.

110. Соснин А.С., Мельниченко А.С. Основы теории и практики менеджмента : конспект лекцій. Изд. 4-е. Киев, 2002. 216 с.

111. Сучасні тенденції веб-комунікації. URL: http://archive.is /s6O3W (дата звернення: 28.11.2019).

112. Столяров Ю.Н. Документный ресурс : учебн. пособ. Москва : Либерия, 2001. 152 с.

113. Стонер Дж., Долан Е. Вступ у бізнес / пер з англ. Й. Завадського. Київ : Європ. ун-т фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу, 2000. 752 с.

114. Технології вирішать проблеми українських музеїв. URL: [https://site.ua](https://site.ua/) (дата звернення: 19.10.2019).

115. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : затв. Постановою КМУ від 19 жовт. 2016 р. № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 12.08.2019).

116. Устинова І.П. Управлінське документознавство : консп. лекцій. Київ : НАУ. 29 с. URL: https://er.nau.edu.uа (дата звернення: 12.08.2019).

117. Ушакова І.О., Плеханова Г.О. Інформаційні системи та технології на підприємстві : конспект лекцій. Харків : ХНЕУ, 2009. 128 с.

118. Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підручник. Київ : Академвидав, 2005. 608 с.

119. Христова Н.М. Складення архівних описів: метод. рекомендації. Київ : Держ. архів. служба України, УНДІАСД, 2013. 137 с.

120. Цивільний кодекс України : чинне законодавство України зі змінами та доп. станом на 20 грудня 2019 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 28.12.2019).

121. ЧАО «Северодонецкое объединение Азот» – ostchem. URL: [http://www.ostchem.com](http://www.ostchem.com/) (дата обращения: 07.05.2019).

122. Чекотовська О.Е. Основні підходи до розуміння категорії електронний документ. *Часопис Київського університету права*. 2012. № 2. С. 134-137.

123. Черв’якова О.Б. Інформаційні ресурси у сфері державного управління: проблеми правової визначеності. *Інформаційне суспільство і держава: проблеми взаємодії на сучасному етапі* : зб. наук. ст. та тез повідомл. за матеріалами міжнарод. наук.-практ. конф., 26 жовт. 2012 р. Харків : ХНУ, 2012. С. 115-116.

124. Шарова К.И. Знание как экономическая категория. *Экономика и управление.* 2011. № 4. С. 23-27.

125. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации : правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике : учеб. пособ. Москва : Дашков и К, 2016. 336 c.

126. Швец И.Б., Буряк В.В.  Оценка эффективности информационных систем в управлении информационными ресурсами. *Научные труды ДонНТУ*. *Сер. Экономика*. 2005. Вып. 97. С. 11-20.

127. Шевченко О.О. Історія економіки та економічної думки: сучасні економічні теорії : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 280 с. URL: [https://pidruchniki.com](https://pidruchniki.com/).ua (дата звернення: 12.08.2019).

128. Шемякина Н.Ю. Об оценке работы по комплектованию информационных ресурсов организации НТИ. *Сер. 1. Орг. и методика информ. работы*. 2017. № 1. С. 23-27.

129. Шульга О.В. Впровадження інформаційних систем управління виробництвом як фактор ефективного функціонування підприємства. *Вісник національного технічного університету ХПІ*. 2010. Вип. 61. С. 12-15.