

комерційних вигод, активно розвивається напрямок сенс-маркетингу. Деякі компанії вже сьогодні включають у маркетингову стратегію ольфакторний елемент: активно ароматизуються ресторани, магазини, готелі та кінотеатри. Таким чином ольфакторне середовище, кероване технологіями стало реальністю, і цю даність потрібно вивчати не тільки як ринкову складову, а, також, аналізувати з гуманітарних позицій.

#### Список використаної літератури

1. Вайнштейн О. Грамматика ароматов [електронний ресурс] / О. Вайнштейн // Иностранная литература. – 2001. – № 8. – С. 260-273. – Режим доступу: <http://magazines.russ.ru/inostran/2001/8/vainstein.html>.
2. Гюисманс Ж.К. Наоборот / Ж.К. Гюисманс, пер. Е. Кассировой // Ароматы и запахи в культуре. Кн. 1 / сост. О.Вайнштейн. – М.: Новое литературное обозрение, 2010. – С.509-524.
3. Зиммель Г. Из экскурса о социологии чувств / Г. Зиммель // Ароматы и запахи в культуре. Кн. 1 / сост. О.Вайнштейн. – М.: Новое литературное обозрение, 2010. – С.19-36.
4. Классен К. Значение и власть запаха / К. Классен, Д. Хоувз, Э. Синнотт // Ароматы и запахи в культуре. Кн. 1 / сост. О.Вайнштейн. – М.: Новое литературное обозрение, 2010. – С. 43-51.
5. Риндисбахер Х. От запаха к слову: моделирование значений в романе Патрика Зюскинда “Парфюмер” [електронний ресурс] / Х. Риндисбахер // НЛО. – 2000. – № 43. – Режим доступу.: <http://magazines.russ.ru/nlo/2000/43/hans.html>.
6. Чеснов Я.В. Экзистенции: запах [електронний ресурс] / Я.В. Чеснов // Философия и культура. – 2008. – № 12. – С. 106-127. – Режим доступу.: [http://yanchesnov.awardspace.com/Article2/Existentials\\_Olfaction.htm](http://yanchesnov.awardspace.com/Article2/Existentials_Olfaction.htm).
7. Chantal Jaquet. Philosophie de l’odorat / Jaquet Chantal. - P.U.F., 2010. - 438 p

**Т. О. Kryvosheya**

#### FRAGRANCE OF CULTURE AND FRAGRANCE In CULTURE: CHALLENGES AND PROSPECTS OLFAKTORNOYI CULTURE

*Issue of development of olfactory cultural studies is described in the article. Possibilities and forms of olfactory representations in art are also researched.*

**Key words:** culture, cultural studies, olfactory, olfactory cultural studies, olfactory art.

УДК 651.4

**В. О. Кудлай**

#### ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА КУЛЬТУРА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

*В статті розглядається проблема розвитку інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення вітчизняних підприємств. Окреслено зміст поняття «інформаційно-комунікаційної культури» в межах документаційної науки. Визначено структуру та елементи системи інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення управління на підприємствах.*

**Ключові слова:** інформаційно-комунікаційна культура, документаційне забезпечення, управління документацією, система, інформаційно-комунікаційні технології.

Проблема розвитку інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення управління підприємствами в умовах формування інформаційного

суспільства з кожним днем набуває все більшої актуальності. Інформаційно-комунікаційна культура документаційного забезпечення управління на українських підприємствах тільки починає складатися як системна форма діяльності. В роки радянської влади на її місці розвивалася культура, пов'язана з державною, адміністративно-організаційною структурою і суспільною власністю. Ця структура характеризувалась низьким рівнем застосування інформаційних технологій, що визначало прояв неефективності владних структур і перетворювало у виконавців працюючі маси, позбавляючи їх творчого аспекту в професійній діяльності.

Метою статті полягає в осмисленні розвитку системи інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення управління українських підприємств. Для досягнення означеної мети необхідно: дати визначення поняттю “інформаційно-комунікаційна культура”, охарактеризувати цінність інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення на вітчизняних підприємствах, описати елементи системи інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення управління, надати рекомендації щодо напрямків застосування технологій інформаційно-комунікаційної культури у практиці документаційного забезпечення управління.

У науковому просторі досі немає єдиного визначення інформаційно-комунікаційної культури і підходу до цього поняття. Різні аспекти культури документаційного забезпечення управління охарактеризовано в наукових працях М. П. Люшенко, Т. В. Кузнецової, М. В. Ларіна, К. Г. Мітяєва, Ю. І. Палехи, А. М. Сокової та інших дослідників [3-6;8-10].

Документаційне забезпечення управління здійснюється за допомогою діловодного обслуговування діяльності апарату управління, яке включає створення, збереження, пересилання і використання документних масивів. Зниження трудомісткості, пов'язаної з цими процесами, визначає рівень інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення управління, що може досягатися різними шляхами. Найефективніший шлях – це підвищення рівня впровадження в практику діловодної діяльності новітніх інформаційних технологій і технічних засобів.

З кожним роком зміцнюється тенденція збільшення інформаційних потоків на підприємствах з одночасним скороченням традиційного діловодства. Це досягається за рахунок розвитку сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для роботи з документною інформацією: застосування автоматизації створення документів у електронній формі; впровадження текстового і графічного видів обробки документів, що дає змогу оперативно вносити в них зміни; застосування систем електронного документообігу та сучасних технічних засобів; санкціонованого доступу до довідкової інформації через бази даних комп'ютерних мереж.

Становлення інформаційного суспільства передбачає сьогодні вільну орієнтацію особистості в інформаційному середовищі, більш продуктивне використання всіх накопичених людством знань. Розвиток сучасної культури визначається розвитком інноваційних технологій і зведенням інформації в ранг одного з визначальних факторів еволюції суспільства і людини, що стимулює процеси глобалізації, зазначає дослідниця В. Льганаєва [1, с. 59].

Виробництво та використання документної інформації внаслідок впровадження новітніх технологій та її обробки стає важливою галуззю застосування вмінь та навичок кожного працівника, а інформаційна культура – обов'язковою складовою загальної культури, важливою умовою самореалізації індивіда.

Основа інформаційної культури – це знання про інформаційне середовище, закони функціонування інформації, уміння орієнтуватися в різноманітних новітніх технологіях, використовуючи знання тих наук, що сприяють її розвитку і

пристосуванню до конкретного виду діяльності [8, с. 11].

Відомий науковець в галузі документознавства Ю. І. Палеха дає визначення інформаційно-технологічної культури як сукупності знань, методів і способів використання інноваційних технологій та засобів організаційної техніки для створення, пошуку, одержання, відображення, реєстрації, накопичення, збереження, захисту і поширення інформаційних продуктів [9, с. 105].

В результаті опрацювання наукових студій вітчизняних науковців нами пропонується визначення інформаційно-комунікаційної культури як системи знань, вмінь, навичок застосовувати програмні, технічні, комп'ютерні і комунікаційні засоби, а також способи і новаторські методи у суспільному виробництві.

Визначаючи вирішальне значення інформаційної культури в становленні цивілізації, у всебічному гармонійному розвитку людини, слід зосередитись на практичних аспектах проблеми, а саме на зв'язках культури з розвитком техніки, впровадженні сучасних технологічних процесів обробки інформації, зростанні інформаційних потоків, подальших перспективах розвитку інформаційного суспільства [7, с. 323].

Як систематизована сукупність спеціальних умінь, знань і навичок, що забезпечують якісне здійснення інформаційної діяльності в процесі виробництва, інформаційно-комунікаційна культура набуває сьогодні в документальному забезпеченні управління таке саме значення, як і основні знання та уміння з теорії і практики справочинства. Коли йдеться про формування інформаційної культури при здійсненні сучасних ділових процесів, треба враховувати два основні напрями: 1) формування загальних і спеціальних знань та умінь користування останніми досягненнями у створенні, опрацюванні, збиранні, збереженні, накопиченні й поширенні інформації; 2) формування знань та умінь як співробітників служби діловодства, так і працівників інших служб установи вільно орієнтуватися та ефективно діяти в інформаційному суспільстві, володіти сучасними технологіями аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації, знати процеси, які забезпечують інформаційну безпеку організації, розуміти необхідність збереження інтелектуальної спадщини [2, с. 36].

Високий рівень інформаційної культури передбачає відповідний рівень розвитку інформаційних технологій – цілеспрямованої організованої сукупності інноваційних процесів, що забезпечують високу швидкість обробки пошуку та оперативного доступу до інформації.

Інформаційні технології в документальному забезпеченні діловодства – це технологічні процеси (збирання, передавання, опрацювання, зберігання та надання документної інформації), які можна розглядати як узагальнення відповідних цілеспрямованих змін властивостей певних даних [7, с. 326].

За останні два десятиріччя на майже всіх великих українських підприємствах впроваджено системи автоматизації документообігу, в яких документ створюється та існує безпосередньо в комп'ютері, автоматично реєструється та направляється виконавцю, який здійснює подальшу обробку цього документа також в електронній формі, що дозволяє легко редагувати та доповнювати текст за допомогою зовнішніх банків даних інформації. Алгоритмом має бути передбачено, що система запам'ятовує, де і в якому стані знаходиться той чи інший документ, і у разі потреби нагадує про необхідність завершення роботи над ним. Крім того, керівник служби діловодства повинен мати можливість контролювати стан робіт з документами, оцінювати наскільки рівномірно завантажені виконавці та у разі потреби вносити відповідні зміни в їх діяльність [9, с. 108].

Сучасна інформаційна культура документальному забезпечення управління має ґрунтуватися на умінні комплексно використовувати різні види інформаційних

технологій. Головним у переході до інформаційної культури має бути не стільки придбання сучасних комп'ютерів, скільки впорядкування існуючих технологічних етапів документаційного забезпечення управлінських процесів, удосконалення управління документацією. Для цього необхідно створити: єдині правила ведення діловодства в установах, організаціях та на підприємствах; типові рекомендації, відповідно до яких мають укладатися тексти, оформлюватися і погоджуватися службові документи; систему контролю за виконанням управлінських документів.

Практика свідчить, що залишилося ще чимало керівників і спеціалістів, які на роботу з документами витрачають понад 60 % робочого часу. Саме у цих службовців спостерігається низька оперативність у проходженні документації, надмірно велика кількість документів і зайвих показників у них, недостатній рівень раціоналізації та стандартизації в їх підготовці та опрацюванні.

Як уже зазначалося, інформаційні технології припускають наявність об'єкта впливу, тобто цілеспрямованої зміни якоїсь властивості об'єкта і методів її перетворення. Конкретне втілення інформаційних технологій має виражатися насамперед у виборі і реалізації методів перетворення, тобто впровадженні певної системи засобів і способів їх використання. У цьому контексті реалізація конкретної інформаційної технології в діловодстві має припускати наявність: а) відповідних технічних засобів, що забезпечують процеси перетворення традиційного документа в електронну форму; б) системи засобів управління технологічним комплексом, в тому числі програмне забезпечення; в) засобів організаційно-методичного забезпечення, що поєднують реалізацію всіх дій технічних засобів і персоналу в єдиний технологічний ланцюг відповідно до призначення конкретного інформаційного процесу в межах документаційного забезпечення визначеної функції управлінської діяльності [9, с. 109].

З цією метою на базі галузевих автоматизованих комп'ютерно-інформатизаційних систем створені і функціонують автоматизовані інформаційні системи управлінського призначення, що реалізують також функції керування документацією. Функції автоматизованого контролю виконання документів можуть бути покладені на автоматизовані системи контролю виконання документів, а функції реєстрації, пошуку і зберігання документів – на автоматизовані інформаційні системи управлінського призначення.

Паперове діловодство змушує співробітників самостійно контролювати правильність оформлення документів, через це зростає кількість помилок, що може призвести до втрати юридичної сили документом. Сучасні автоматизовані системи обробки документів слідкують за процесом інформаційного наповнення і не дають можливості неправильно оформленому документу пройти контроль, тож в разі потреби система інформує виконавця про недоліки у створенні документа. Таким чином, вже сама технологія електронного діловодства підвищує рівень культури документаційного забезпечення управління [7, с. 537].

Системи автоматизації діловодних процесів призначені для створення прикладних систем колективної обробки документів у процесі виконання конкретних бізнес-процесів. Документні потоки на підприємстві мають бути пристосовані до існуючих бізнес-процесів і регламенту їх взаємодії.

Важливо обрати комплексну автоматизовану систему управління документаційним забезпеченням, що здатна створювати, зберігати, здійснювати пошук, редагувати і розсилати документи. Проблема полягає в тому, що кожна програма має індивідуальний набір функцій, які іноді не забезпечуються одночасно.

Ключовими факторами оцінки тієї чи іншої комплексної системи управління документами мають бути простота використання й управління, вартість у розрахунку на одного користувача, технічна підтримка і навчання персоналу, підтримка кількох типів клієнтів, дотримання стандартів управління складними документами.

Інформаційно-комунікаційна культура має бути спрямована насамперед на те, щоб створена документна інформація мала властивості повноти й достовірності, максимально відповідала запитам її користувачів у формі подання, оперативності обробки, забезпеченні якості тощо. Технічні засоби залежно від типу призначені максимально механізувати та автоматизувати всі процедури технологічного процесу обробки документів.

Опрацювання документної інформації, що здійснюється в ході виконання управлінських рішень, має проводитися відповідно до існуючої структури організації і розміщення засобів оргтехніки: централізованої, децентралізованої, змішаної. При цьому остання є найбільш гнучкою в ході реалізації процедур обробки документів. Значна частина операцій обробки документів носить технічний і формально-логічний характер, хоча сучасні засоби організаційної й інформаційної техніки припускають і складніші процедури. Зазвичай обробляється як інформаційна складова документа, так і його фізичний носій.

Для оптимізації процесу вибору технічних засобів потрібно враховувати ряд факторів, що впливають на цю процедуру. По-перше, параметрична інформація: загальний обсяг документообігу в організації, характеристики документопотоків, обсяг документів, переданих і прийнятих каналами зв'язку, обсяг копійованих документів як первинний, так і вторинний, площа і освітленість робочих зон, вологість і температура в робочому приміщенні. По-друге, характеристики устаткування: його технічні та експлуатаційні можливості, способи використання і вартість експлуатації, ергономічні характеристики, ступінь впливу на здоров'я користувача, вартість запропонованого устаткування, вартість видаткових матеріалів і частота їх заміни.

Технічні засоби документаційного забезпечення управління доречно класифікувати за функціональною ознакою, що однозначно пов'язує процедури технологічного процесу опрацювання документів у службі діловодства з технічними характеристиками і можливостями засобів оргтехніки. Назвемо основні класи технічних засобів управління:

1) засоби створення та виготовлення документів (стенографія, диктофонна техніка, друкарські машинки, комп'ютерна техніка, принтери, сканери тощо);

2) засоби репрографії та оперативної поліграфії (засоби діазографічного, фотографічного копіювання, засоби термографічного копіювання, засоби макрографії, засоби ризографічного копіювання, машини для трафаретного друку, устаткування для оперативного офсетного друку);

3) засоби обробки документів: фальцювальні, перфорувальні агрегати, аркушепідбірні, термоклейові машини, скріплювальне і палітурне устаткування, конвертовідкривальні і різальні машини, машини для нанесення захисного покриття, адресні, штемпелювальні машини, машини для знищення документів, агрегатовані лінії обробки кореспонденції тощо);

4) засоби збереження, пошуку і транспортування документів: первинні засоби збереження документів (папки, коробки); вторинні засоби збереження документів (шафи, стелажі); картотеки і картотечне устаткування; візки для транспортування документів; ліфтове (підйомне) устаткування; транспортери і конвеєри; пневматична пошта; устаткування для збереження носіїв інформації;

5) засоби електровз'язку: засоби та системи стаціонарного і мобільного телефонного зв'язку; засоби та системи телеграфного зв'язку; засоби та системи факсимільного передання інформації; електронна пошта; багатофункціональні центри;

6) інші засоби оргтехніки: комп'ютерні аксесуари; засоби обслуговування і ремонту; засоби ергономіки; спеціалізовані меблі для службових приміщень, спеціалізоване устаткування для офісу тощо [7, с. 346].

Сьогодні технології автоматизації роботи з документами активно еволюціонують.

Для кожної з потреб підприємства створено конкретну технологію. Якщо в 90-ті роки ХХ століття такі засоби, як електронна пошта чи електронний архів використовувались у роботі організацій паралельно з іншими системами автоматизації діловодства, то зараз поширюється думка про необхідність єдиної інтегрованої системи управління документальним забезпеченням. Особливої важливості набувають вимоги до наявності засобів взаємодії між різними системами.

Таким чином, на сучасному етапі розвитку науково-технічного прогресу інформаційно-комунікаційна культура документального забезпечення управління має визначитися новими інформаційними технологіями збору вихідних даних, їх накопичення, зберігання, обробки і передання за допомогою технічних засобів. Сучасна організація технологічних процесів у діловодстві має ґрунтуватися на автоматизації праці, масовому створенні автоматизованих систем управління, ефективному використанні ресурсів глобальної та локальних інформаційних мереж, умінні здійснювати інформаційний пошук, працювати з документною інформацією та користуватись сучасними технічними засобами справочинства.

#### Список використаної літератури

1. Ильганаева В.А. Влияние информатизации на культурогенез современного общества / В.А. Ильганаева // Библиотекосназство. Документосназство. Информология. – 2004. – № 1. – С. 58-62.
2. Информационная культура / Л.С. Винарик, А.Н. Щедрин, А.С. Гинкул и др. – Донецк, 1999. – 41 с.
3. Кузнецова Т.В. Основы документоведения: учеб. пособ. / Т.В. Кузнецова, М.П. Илюшенко. – М.: МГИАИ, 1988. – 64 с.
4. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 1998. – 137 с.
5. Маньковський А.Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу / А.Л. Маньковська // Студії з архівної справи та документосназства. – 2002. – Т. 8. – С. 142-146.
6. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособ. / К.Г. Митяев. – М.: МГИАИ, 1959. – 359 с.
7. Организация работы с документами: учеб / В.А. Кудряев, В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 591 с.
8. Палеха Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Ю.І. Палеха. – К.: УНДІАСД, 2005. – 18 с.
9. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
10. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления / А.Н. Сокова. – М.: Знание, 1985. – 64 с.

**V. A. Kudlay**

#### **INFORMATION AND COMMUNICATIONS MANAGEMENT CULTURE DOCUMENT MANAGEMENT**

*The article is devoted to the information and communication culture of records management. The author outlines the meaning of term “information and communication culture” in documentation science. The structure and elements of information and communication culture system are determined.*

**Key words:** *information and communication culture, records management, scientific discipline of documentation management, system, information and communication technologies.*