

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МУКАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
МАЛОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВИТОЛЬДА ПЛЕЦЬКОГО В ОСВЕНЦІМІ
ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
СОПОТСЬКА ВИЩА ШКОЛА**



**SOPOCKA
SZKOŁA WYŻSZA**

**СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ НАУКИ Й ОСВІТИ
В УМОВАХ ПОГЛИБЛЕННЯ
ЄВРОІНТЕГРАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ**

**Збірник тез доповідей за матеріалами
V Міжнародної науково-практичної конференції**

**Мукачево
15 травня 2025 року**

СЕКТОРУ УКРАЇНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

МАЛЕЦЬ О.О., МАЛЕЦЬ Н.Б. КУЛЬТУРНА СПАДЩИНА ЗАКАРПАТТЯ КРИЗЬ ПРИЗМУ АРХЕОЛОГІЧНИХ АРТЕФАКТІВ ПІЗНЬОБРОНЗОВОГО ТА РАННЬОЗАЛІЗНОГО ПЕРІОДУ	456
МЕДВІДЬ Л.І., АЛМАШІ В.В. ІНФРАСТРУКТУРНИЙ ПОТЕНЦІАЛ НАЦІОНАЛЬНИХ ПРИРОДНИХ ПАРКІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЛЯ РОЗВИТКУ ЕКОЛОГІЧНОГО ТУРИЗМУ	459
МИКУЛАНИНЕЦЬ С. І., БІДЗІЛЯ А. І. ВПЛИВ ГНУЧКОГО УПРАВЛІННЯ НА АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕСИ В СУЧАСНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ	461
МИКУЛАНИНЕЦЬ С. І., ВОЛК О.О. РЕКРЕАЦІЙНА ПРИВАБЛИВІСТЬ ТЕРИТОРІЙ НА ОСНОВІ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ	463
МИКУЛАНИНЕЦЬ С. І., ПОГАСІЙ А.В. АНАЛІЗ ЕКОНОМІЧНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ ВІЙНИ	465
МОВЧАН К.М., ВЛАСЕНКО В.О. БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЯК ПРОСТІР КУЛЬТУРНОЇ ВЗАЄМОДІЇ	467
МОРГУН А.В., ЖАБКО В.В. ДОКУМЕНТНІ КОМУНІКАЦІЇ ЯК НЕВІД'ЄСНА СКЛАДОВА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	469
МОРГУН А.В., ЖАБКО В.В. ПРИНЦИПИ ТА МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОСТРУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	470
МОРГУН А.В., ЦУПРА Д. І. ЕЛЕКТРОННЕ КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО ЯК ВАЖЛИВА СКЛАДОВА СУЧАСНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	472
МОРГУН А.В., ЦУПРА Д. І. ЕЛЕКТРОННІ ТЕХНОЛОГІЇ У СУЧАСНОМУ КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ	474
ПАЛИНЧАК-КУТУЗОВА В.В. МУЗЕЙ ЯК ОБ'ЄКТ ГАСТРОТУРИЗМУ	476
ПАНКОВА О.М., УДВОРГЕЛІ Л.І., РЯБЕЦЬ М.М. РОЗРОБКА ТЕХНОЛОГІЇ ЗБИВНОГО ДЕСЕРТУ ПРОФІЛАКТИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ З ВИКОРИСТАННЯМ ПЮРЕ АЙВИ В УМОВАХ ЗАКЛАДІВ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА	479
ПАНКОВА О.М., ШИМАНСЬКИЙ О.В. ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ФРАНЧАЙЗИНГУ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА	471
ПАПП В., БОШОТА Н., МАРИНА І. ВПЛИВ ІННОВАЦІЙ НА КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ ТУРИСТИЧНО-РЕКРЕАЦІЙНОЇ СФЕРИ	484
ПАПП В., БОШОТА Н., ОРБАН Я. РОЛЬ КЛАСТЕРІВ У КОМПЛЕКСНОМУ РОЗВИТКУ ТУРИЗМУ І РЕКРЕАЦІЇ	486
ПАПП В., БОШОТА Н., РЯБЕЦЬ О. РОЛЬ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО ПОТЕНЦІАЛУ У РОЗВИТКУ ЕКСТРЕМАЛЬНИХ ВИДІВ ТУРИЗМУ	488
ПАУЛИК А. ІННОВАЦІЙНИЙ РОЗВИТОК ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА	489
ПАУЛЬО Е.В., РУБШІ М.А. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОТЕЛЬНО РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ – СУЧАСНІ ПІДХОДИ	491
ПРОКОПОВИЧ Л.С., БЕЛЕНЬ І. І. БІБЛОХАБ – СУЧАСНИЙ БАГАТОФУНКЦІОНАЛЬНИЙ, ВІЛЬНИЙ І ДОСТУПНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ ПРОСТІР	494
ПРОКОПОВИЧ Л.С., ХИМИНЕЦЬ А.М. ДОКУМЕНТ: ІНФОРМОЛОГІЧНИЙ ПІДХІД ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ ТА НОРМАТИВНА БАЗА	496
ПРОКОПОВИЧ Л.С., ХИМИНЕЦЬ А.М. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ В КЕРУВАННІ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	498
РОГЛЄВ Й.Й. СУЧАСНИЙ СТАН ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ	500

РОЗДІЛ 4
АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ, ІНДУСТРІЇ ГОСТИННОСТІ,
СУСПІЛЬНО-ГЕОГРАФІЧНИХ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

УДК 001.4:002.1

ПРОКОПОВИЧ Л.С.

кандидат філологічних наук, доцент кафедри
філологічних дисциплін та соціальних комунікацій,
Мукачівський державний університет

ХИМИНЕЦЬ А.М.

здобувачка першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Мукачівський державний університет

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ В КЕРУВАННІ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Терміни та визначення понять в організуванні роботи з документами подані в стандартах «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2004»¹ та «Інформація та документація. Керування документальними процесами. ДСТУ 4423-2005». Наведемо деякі з них:

Документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності установи чи її підрозділу.

Системи документації – це спільність певних видів документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їхнього оформлення (укладання), що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

Сучасне розуміння цього терміну в Україні – це сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її структурного підрозділу. Тому вживають такі словосполучення, як «управлінська документація», «будівельна документація», «документація установи», «документація структурного підрозділу (відділу, кафедри, сектора)».

Сьогодні у низці країн документація позначається як будь-яка сукупність документів (неопублікованих та видань), так і певна галузь наукових знань, сфера діяльності, пов'язана інформаційними процесами. Такий підхід реалізовано, зокрема, у міжнародному стандарті ISO 5127:2001 «Інформація та документація. Словник», де документацію визначено як «постійну та систематичну роботу зі збирання та опрацювання зафіксованої інформації з метою її зберігання, систематизації, пошуку, використання або передавання».

Документація установи – це загальна назва сукупності всіх її службових документів. У результаті упорядкування та формування службових документів у справи в підрозділах установи організується її фонд.

Документаційний фонд установи – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок своєї діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.

РОЗДІЛ 4

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ, ІНДУСТРІЇ ГОСТИННОСТІ, СУСПІЛЬНО-ГЕОГРАФІЧНИХ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Доступ – право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації.

Забезпечення збереженості – процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі.

Знищування документів – процес знищування або вилучання службових документів без можливості їх відновлення.

Індексування – процес установлювання умовних ознак для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації.

Контроль строків виконання дій зі службовими документами – процес, під час якого здійснюють контроль строків, відведених для виконання дій уповноваженими здійснювати таку діяльність.

Метадані – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування – певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищуванням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах.

Переміщення – перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися.

Реєстрування – надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучення до документаційної системи.

Уповноважена архівна установа – установа, відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів.

Швидкість документообігу – це обсяг зареєстрованих в установі документів за певний період часу, який залежить від якості документаційного обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства (повної або часткової).

Література:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. На заміну ДСТУ 2732-94. (Чинний від 28.05.2004 р.). Київ: Держстандарт України, 2005. 31с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 (ISO/TR 1548-1:2001. МОД). (Чинний від 01.04.2007 р.). Київ: Держстандарт України, 2007. 34 с.