



# WayScience

3rd International Scientific  
and Practical Internet Conference

«Integration of Education, Science and Business  
in Modern Environment: Winter Debates»

ISBN 978-617-95218-3-6

Editorial board of International Electronic Scientific and Practical Journal «WayScience»  
(ISSN 2664-4819 (Online))

The editorial board of the Journal is not responsible for the content of the papers and may not share the author's opinion.

**Integration of Education, Science and Business in Modern Environment:  
Winter Debates: Proceedings of the 3rd International Scientific and Practical  
Internet Conference, February 3-4, 2022. FOP Marenichenko V.V., Dnipro,  
Ukraine, 463 p.**

ISBN 978-617-95218-3-6

3rd International Scientific and Practical Internet Conference "Integration of Education, Science and Business in Modern Environment: Winter Debates" devoted to the search for the latest ideas for the development of state at the international, national and regional levels.

Topics cover all sections of the International Electronic Scientific and Practical Journal "WayScience", namely:

- public administration sciences;
- philosophical sciences;
- economic sciences;
- historical sciences;
- legal sciences;
- agricultural sciences;
- geographic sciences;
- pedagogical sciences;
- psychological sciences;
- sociological sciences;
- political sciences;
- philological sciences;
- technical sciences;
- medical sciences;
- chemical sciences;
- biological sciences;
- physical and mathematical sciences;
- other professional sciences.

**Dnipro, Ukraine – 2022**

## ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯК ЗАСІБ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

**Веремчук О.В.**

кандидат педагогічних наук, доцент

ORCID: 0000-0003-2514-8733

Мукачівський державний університет

Управління та організація діяльності бібліотеки, як і будь-якої іншої установи (організації, підприємства), неможливі без документаційного забезпечення. Адже всі управлінські функції та прийняті керівництвом рішення мають бути обов'язково задокументовані, фіксуватися відповідними документами. При цьому важливого значення набуває процес документування управлінської інформації (створення документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії) та чітка організація роботи зі службовими документами (організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними).

Документаційне забезпечення в діяльності бібліотеки слід розуміти як механізм, який забезпечує процес управління та який визначається низкою законів, національних стандартів, нормативно-правових актів, положень, інструкцій щодо єдиних вимог створення управлінських документів та організації роботи з ними. За допомогою документів управлінська інформація передається та зберігається, а тому функції управління реалізуються шляхом створення і використання управлінської документації.

Як сукупність відомостей і даних, необхідних для здійснення аналізу, контролю, прийняття управлінських рішень управлінська документація є одним із основних засобів ефективного управління бібліотекою загалом і конкретними видами її діяльності зокрема. За якість підготовки, зміст та оформлення на належному рівні управлінських документів, а також зберігання їх у бібліотеці несе відповідальність її директор.

Слід зазначити, що до управлінської документації належать: організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду. Саме таку класифікаційну схему управлінської документації встановлює національний класифікатор України НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації (КУД), затверджений наказом Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.02.2021 № 526-21, та який набув чинності з 19.04.2021 року. Представлена в КУД класифікація управлінської документації, розроблена для практичного використання під час створення управлінських документів, а саме – під час фіксування інформації в їхніх уніфікованих формах (бланках) [1].

Найважливішою та характерною для всіх установ, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності є система організаційно-розпорядчої документації. В КУД така документація представлена різновидами управлінських документів в межах двох груп (підсистем):

- документація з організації та припинення діяльності юридичної особи;
- документація з керування персоналом.

Водночас згідно з Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, організаційно-розпорядча документація поділяється на:

- організаційну, яка містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів;

- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань;

- інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення [2].

Отже, документування основних управлінських функцій бібліотеки забезпечується організаційними, розпорядчими та інформаційно-аналітичними документами, які згідно з КУД належать до документації з організації та припинення діяльності юридичної особи і документації з керування персоналом.

Правову основу діяльності бібліотеки становлять організаційні документи, що містять положення, обов'язкові для виконання. До групи організаційних документів належать документи, які регламентують діяльність бібліотеки, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюють за ними функції, обов'язки та права на тривалий час: статут бібліотеки (положення про бібліотеку), положення про відділи (сектори), структура і штатна чисельність, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкція з діловодства, номенклатура справ, правила користування бібліотекою та інші.

За допомогою розпорядчих документів здійснюється організаційно-розпорядча діяльність, оперативне керівництво в бібліотеці. Основним видом розпорядчих документів є наказ (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань, що видає директор бібліотеки на правах єдиноначальності та в межах своїх повноважень. Зокрема наказами (розпорядженнями) з основної діяльності документують питання, що стосуються планування, звітності, фінансування, організації роботи бібліотеки, удосконалення її структури, розподілу функцій та повноважень між посадовими особами, створення колегіальних органів і комісій, уведення в дію положень, правил, інструкцій. В наказах (розпорядженнях) з адміністративно-господарських питань фіксують питання щодо організації і проведення бібліотекою певних заходів; облаштування робочих місць; запровадження незначних змін у роботі, встановлення певних обмежень і т. п. Накази (розпорядження) з кадрових питань містять інформацію про прийняття громадян на роботу, переведення працівників на інші посади, звільнення, заохочення, накладення стягнень тощо.

Інформація, що міститься в інформаційно-аналітичних документах, на відміну від організаційних та розпорядчих, не є обов'язковою для виконання. Такі документи не містять доручень, не зобов'язують виконувати доручення, а лише містять інформацію, на підставі якої можуть прийматися певні управлінські рішення. Документи, що належать до групи інформаційно-аналітичних, складаються при виконанні функції обліку, контролю та інших управлінських функцій. До таких документів належать: плани роботи, звіти про роботу, службові записки, листи, акти, протоколи, заяви, довідки тощо.

До основних управлінських функцій відносять і функцію обліку кадрів, відповідно до якої створюють кадрову документацію бібліотеки. Це документи, у яких відображено інформацію про особовий склад бібліотеки, зафіксовану не лише в наказах (розпорядженнях) про особовий склад, а й в заявах про прийняття на роботу (звільнення, переведення), автобіографіях, характеристиках, трудових угодах тощо. До кадрової документації бібліотеки належать також і інші документи, що містять інформацію про кадри: особова картка працівника, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, характеристика, трудова книжка, трудовий договір тощо. Основне місце у системі персонального обліку працівників посідає особова справа, порядок формування та склад документів якої визначений Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Кадрова документація утворюється як результат роботи з кадрами (персоналом) і тому згідно з КУД вона належить до документації з керування персоналом.

Загалом зафіксована в організаційно-розпорядчих документах інформація відображає основні функції управління бібліотекою та має засвідчувати ефективність діяльності закладу. Вони є важливими для оцінювання ефективності роботи бібліотеки та керування нею.

Створення таких документів має відповідати чинним вимогам щодо їх оформлення (зокрема вимогам ДСТУ 4163-2020, який набув чинності від 01.09.2021 р.) та правилам організації роботи з ними, які мають бути закріплені в інструкції з діловодства. Водночас корисним при створенні таких документів будуть поради, що містить «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів» [3], схвалений нормативно-методичною комісією Укрдержархіву 22.11.2015р., у якому містяться пояснення до кожного виду документу та його уніфікована форма.

Підсумовуючи, зазначимо, що в бібліотечній діяльності для забезпечення основних управлінських функцій, найважливіших напрямів діяльності, взаємовідносин із користувачами, органами влади, громадськими організаціями, видавництвами тощо використовують організаційно-розпорядчу документацію, яку створюють або отримують в процесі управління бібліотекою. Відповідно документаційне забезпечення є важливим інструментом впливу на діяльність бібліотеки та одним із суттєвих чинників її успішного функціонування.

### **Список літератури:**

1. НК 010:2021: Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації. Київ: УкрНДІАСД, 2021. 26 с.
2. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Мін-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE27181.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html)
3. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / уклад. О. М. Загорецька; Укрдержархів; УНДІАСД. Київ, 2015. 100 с.
4. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

<b>DERIVATIVE</b>	142
<b>Sharifli M.R. SOLVING ONE PART OF THE SIMPLEST MODULAR TRIGONOMETRIC INEQUALITIES USING TRIGONOMETRIC FORMULAS FOR LOWERING THE DEGREE</b>	144
<b>Shchypachova D.S. MODULE TECHNOLOGY OF FOREIGN LANGUAGE TRAINING OF STUDENTS OF A TECHNICAL UNIVERSITY</b>	145
<b>Štalmachová K., Strenitzerová M. DIGITAL TECHNOLOGIES AS A TOOL TO MAINTAIN EMPLOYMENT IN TIMES OF PANDEMIC – EMPLOYEES' PERSPECTIVE</b>	147
<b>Strenitzerová M., Štalmachová K. THE IMPACT OF DIGITAL TRANSFORMATION ON HUMAN RESOURCE MANAGEMENT</b>	150
<b>Voycheva Ch., Ivanova Iv., Tzankova D., Slavkova M., Tzankov St., Popova T., Tzankov B. NANODIAMOND SYSTEMS WITH ANTICANCER APPLICATION</b>	153
<b>Yashyna T.V., Nechay V.M., Arsenin O.L. INFORMATION SUPPORT FOR QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS IN THE MANUFACTURE OF MACHINE-BUILDING PRODUCTS</b>	157
<b>Абдулаев А., Оморова Н.А. МАТЕМАТИЧЕСКОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ДИСКРЕТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОРОШЕНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР ПО БОРОЗДАМ</b>	159
<b>Абдулаев А., Борубаев М.Ч. ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ CODE FIRST В РАЗРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КЫРГЫЗ ПОЧТАСЫ»</b>	162
<b>Алихонова З.С., Саидмирзаева Д.У., Нуруллаев Ш.П., Рузметов И. АДСОРБЕНТЫ ДЛЯ ВЫДЕЛЕНИЯ ИОНОВ ТЯЖЕЛЫХ МЕТАЛЛОВ <math>Cu^{2+}</math>, <math>Zn^{2+}</math> И <math>Ni^{2+}</math> ИЗ ПРОМЫШЛЕННЫХ СТОЧНЫХ ВОД</b>	166
<b>Ахыев С.С. оглы, Ахмедов Ф.Ш. оглы ФУНДАМЕНТАЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ ЛИНЕЙНОЙ НЕЛОКАЛЬНОЙ КРАЕВОЙ ЗАДАЧИ ДЛЯ ГИПЕРБОЛИЧЕСКОГО ПОЛУНАГРУЖЕННОГО УРАВНЕНИЯ</b>	169
<b>Баличева Н.В. ЗДОРОВ'Я УЧНЯ ЯК НАЙВИЩА ЦІННІСТЬ В СУСПІЛЬСТВІ</b>	171
<b>Барановський Д.І., Ткачук О.Д., Барановський Є.Д., Кучеров В.О. АСПЕКТИ ВИРОБНИЦТВА СВИНИНИ НА ГЕТЕРОЗИСНІЙ ОСНОВІ</b>	173
<b>Бредіхіна Ю.Л., Туровцева Н.М. АНАЛІЗ ОБ'ЄМНО-ПРОСТОРОВОЇ СТРУКТУРИ НАСАДЖЕНЬ СКВЕРУ «ПЛОЩА СЛІВЕН» М. МЕЛІТОПОЛЯ</b>	175
<b>Васильєва Т.В., Коваленко С.Г., Немерцалов В.В., Бондаренко О.Ю. ГЕРБАРНІ ЗБОРИ Я.Я.ВАЛЬЦА ІЗ КИЄВА В ІСТОРИЧНІЙ КОЛЕКЦІЇ Й.К. ПАЧОСЬКОГО ГЕРБАРІУ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА (MSUD)</b>	179
<b>Васильєва В.Г., Ігнатова Ю.В. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ЗДІЙСНЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ</b>	183
<b>Вербич І.В., Братковська Г.В. ВПЛИВ ПАРАМЕТРІВ МІКРОКЛІМАТУ НА ВІДГОДІВЕЛЬНІ ЯКОСТІ СВИНЕЙ ВЕЛИКОЇ БІЛОЇ ПОРОДИ</b>	187
<b>Веремчук О.В. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯК ЗАСІБ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ</b>	191
<b>Власюк О.С. ЕЛЕМЕНТИ ЕКОЛОГІЧНО-БЕЗПЕЧНОГО ЗАХИСТУ ПШЕНИЦІ ОЗИМОЇ ВІД БУР'ЯНІВ І ХВОРОБ</b>	194
<b>Возна Л.Б., Мельник О.В. ВИКОРИСТАННЯ ТЕОРІЇ ПІДКРІПЛЕННЯ ДЛЯ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ</b>	197
<b>Волотівська І.І. ПОСИЛЕННЯ КУЛЬТУРОЛОГІЧНОГО КОМПОНЕНТУ ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ ВЧИТЕЛЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ В УКРАЇНІ</b>	200
<b>Геник О.В. ФУНКЦІЇ АНГЛІЦИЗМІВ У ТЕКСТАХ СУЧАСНИХ РЕГІОНАЛЬНИХ ВИДАНЬ</b>	202
<b>Георгиева Е. ИНТЕРАКТИВНЫЕ РАБОЧИЕ ТАБЛИЦЫ В</b>	



# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto:pr@mail.msu.edu.ua)

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>