

У Типовій інструкції зазначено, що для оформлення текстів службових документів використовують гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів (у ДСТУ 4163–2003, відповідно, йшлося лише про розмір шрифту – 12–14 друкарських пунктів).

3.3. Шрифт.

У Типовій інструкції додано інформацію про те, що для назви виду документа використовують напівжирний шрифт великими літерами; для заголовків та короткого змісту документа – напівжирний (прямий або курсив) (у ДСТУ 4163–2003, відповідно, йшлося лише про назву виду документа, яку слід друкувати великими літерами).

3.4. Міжрядковий інтервал.

У Типовій інструкції змінено міжрядковий інтервал: для тексту – 1 (у ДСТУ 4163–2003, відповідно, рекомендовано 1,5 міжрядкових інтервали); для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження» – 1,5 (ДСТУ 4163–2003, відповідно, пропонував 1,5–2 міжрядкові інтервали).

3.5. Відступ від межі лівого берега документа.

У Типовій інструкції змінено розміри відступу від межі лівого берега для окремих реквізитів документів. Зокрема для абзаців у тексті слід робити відступ 10 мм (згідно з ДСТУ 4163–2003 – 12,5 мм), для реквізиту «Адресат» – 90 мм (згідно з ДСТУ 4163–2003 – 92 мм), для реквізиту «Гриф затвердження» – 100 мм (згідно з ДСТУ 4163–2003 – 104 мм).

Таким чином, Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади порівняно з ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» запровадила зміни в змісті та оформленні окремих реквізитів, а також у загальних правилах оформлення документів. Секретар-референт, який бажає бути професіоналом своєї справи, має знати про ці зміни й дотримуватись їх задля здійснення ефективної ділової комунікації.

АРХІВНІ УСТАНОВИ В ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРАКТИКАХ СУЧАСНОГО УКРАЇНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

О. В. Телюпа, старший викладач

***Національний аерокосмічний університет імені М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»***

DOI: <http://doi.org/10.5281/zenodo.4554052>

У зв'язку із глобальним зростанням значення інформації розвиток інформаційного суспільства в Україні та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у всі сфери суспільного життя є одним із пріоритетних напрямків державної політики.

В цих умовах формується нове розуміння архіву як суб'єкта інформаційних процесів, коли архіви розглядаються як інформаційні системи – організаційно впорядковані сукупності архівних документів, довідкового апарату та інформаційних технологій. Сукупності ретроспективних документів є інформаційними ресурсами архівів. Архіви здійснюють інформаційну діяльність саме з метою забезпечення суспільства ретроспективною інформацією.

Якщо раніше архіви задовольняли переважно потреби державного апарату, то в останні десятиліття в Україні більш значущими факторами є потреби громадянського суспільства, інтереси дослідників і пересічних громадян, які поступово стають основним користувачем архівної інформації.

Не дивлячись на те, що в цілому сучасна архівна система України позбавляється зайвої централізації, державні архіви відіграють провідну роль в системі архівних установ України, яка має структуру, відповідну до структури державної влади і включає, зокрема, Державну архівну службу України (Укрдержархів), центральні і місцеві державні архіви.

До місцевих державних архівів відносяться обласні державні архіви, які існують в кожній області та архівні підрозділи районних державних адміністрацій. Обласні державні архіви здійснюють реалізацію державної політики в галузі архівної справи, виконують завдання, що охоплюють всі сфери архівного будівництва. На відміну від центральних, обласні архіви є загальними і такими, що постійно комплектуються, тобто обласні архіви систематично приймають документи обласного значення будь-якої тематики. Основна частина цих документів – це документи місцевих органів влади, а також державних установ та організацій, однак в обласних архівах зберігаються також історичні документи та документи особового походження, технічні та кінофотофонодокументи.

На сьогодні архіви не лише забезпечують постійне накопичення фондів як ресурсів інформації, а й здійснюють аналітичну роботу, вдосконалюють залучення фондів до наукового та культурного обігу. Зокрема, в останні роки обласні архіви широко видають документи власних фондів.

В ході інформаційної діяльності архіви забезпечують користувачів первинною і вторинною архівною інформацією. Первинна архівна інформація – це безпосередньо інформація архівних документів, вторинна – це інформація, отримана із архівних документів, облікових документів архівів та інших документів унаслідок їхньої аналітико-синтетичної переробки.

Отже, в сучасних умовах архіви є суб'єктами інформаційної діяльності, яка є одним із важливих напрямків їхньої роботи поряд із забезпеченням зберігання ретроспективної інформації.