

УДК 004.91

Григораш П. – ст. гр. КСМм-51

Тернопільський національний економічний університет

ОСОБЛИВОСТІ СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ АРХІВОМ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Науковий керівник: к.е.н., доц.. Тимошенко Л.М.

До архівних установ Міністерства освіти України належать лише наукові бібліотеки та відділи рукописних, стародрукованих та рідкісних книг та видань. Та кожен навчальний заклад має у своєму складі архів. Основними завданнями архіву вищого навчального закладу як суб'єкту освітньої діяльності є організація використання документів, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій витягів юридичним особам і громадянам, створення та вдосконалення довідкового апарату доступу до архівних документів організації, організація вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впровадження наукових досягнень і прогресивних методів роботи в архівній справі та діловодстві

Однією з особливостей створення інформаційної системи управління архівом вищого навчального закладу є те, що вона повинна містити різноманітну, різнопланову, часто слабо структуровану, і навіть текстову, графічну інформацію та зображення. Водночас інформаційна база архіву повинна мати таку організацію, щоб мати можливість виконувати запити користувачів на будь-яку вибірку даних наперед не заданого складу та форми, тобто формувати документи у кожному конкретному випадку.

У своїй діяльності архів керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, методичними матеріалами з організації діловодства, "Типовим положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства установи та організації", затвердженим Наказом Державного Комітету архівів України від 06.08.2002 року № 58, наказами і розпорядженнями ректора. З питань організації та методики введення архівної справи архів керується правилами, інструкціями, наказами Державного комітету архівів України.

Відповідно до чинних нормативних актів існують такі граничні терміни тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архівному підрозділі для організацій, що згодні у подальшому передавати їх на державне зберігання, - для особових справ (студентів і співробітників) 75 років. Відмінною рисою сьогодення є постійне зростання запитів від підприємств, організацій та громадян різного виду довідок і витягів із особових справ та карточок випускників та співробітників університету, що і зумовило нагальну необхідність проектування і реалізації електронного архіву та актуальність даної тематики дипломної роботи. А з часом, чим «старшим» ставатиме вуз, тим більше інформації міститиме архів ТНЕУ, тим важче буде справлятися з потоками даних у ручному режимі.