



Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві

Мета дослідження: розглянути питання роботи з управлінською інформацією в електронному форматі відповідно до сучасних нормативних вимог, визначити перспективні напрями діяльності у сфері електронного документообігу.

Методи дослідження: аналіз нормативних вимог щодо роботи з інформацією в електронному форматі у зв'язку з набранням чинності Постанови КМУ від 17.01.2018 № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", а саме вимог: Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі; метод системного й порівняльного аналізу — для організації питань управлінської діяльності в електронному форматі.

Наукова новизна: визначено нові функціональні можливості системи електронного документообігу (СЕД), організаційні та термінологічні аспекти. Розглянуто особливості процесу погодження електронного документа та розв'язання спірних питань. Проаналізовано функцію моніторингу виконання управлінських рішень за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД установи на основі даних-індикаторів з реєстраційно-моніторингової картки. Розглянуто питання систематизації та зберігання електронних документів у діловодстві, а також проведення експертизи цінності електронних документів.

Висновки: визначено перспективні напрями розвитку роботи з електронними документами на підприємствах.

Ключові слова: управлінська інформація, електронний документ, система електронного документообігу, нормативні вимоги, інструкції

Постановка проблеми. Тотальна інформатизація суспільства суттєво вплинула на зміну стандартів роботи з потоками документів. Нині підприємства, організації, установи незалежно від форми власності мають надавати швидкий доступ до інформації, здійснювати її оперативне опрацювання для подальшого формування довідково-аналітичних даних і забезпечувати їх надійне зберігання. Щороку зростає кількість управлінських документів не лише в паперовій, а й в електронній формі, тому питання роботи з сучасними форматами інформації у сфері управлінської діяльності є актуальним та практично значущим.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Аспекти роботи з управлінськими документами досліджують В. Бездрабко, С. Кулешов, К. Корнійчук, Н. Кушнаренко, Н. Лесовець, Ю. Палеха, Г. Швецова-Водка та інші. Однак сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронній формі потребують ґрунтовнішого вивчення для подальшого впровадження в діяльність інформаційних та діловодних служб підприємств.

Мета статті — з'ясувати особливості роботи з управлінською інформацією в електронному форматі відповідно до сучасних нормативних вимог.

Виклад основного матеріалу дослідження. Роботу з електронними документами регламентують закони України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про електронні довірчі послуги" та "Про електронний цифровий підпис" [1—4].

Важливими нормативно-законодавчими актами також є Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 "Деякі

питання документування управлінської діяльності" [5], Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (далі — Типова інструкція з електронного діловодства), Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (далі — Типова інструкція з діловодства), а також Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі (далі — Регламент).

Типова інструкція з діловодства регулює процес створення та/або опрацювання управлінської інформації й організації роботи з документами в паперовій формі. Цей процес доволі ресурсомісткий, натомість Типова інструкція з електронного діловодства, що є революційним кроком на шляху до впровадження сучасних форм опрацювання документів в Україні, значно спрощує роботу з великими масивами даних. Відповідно до зазначених інструкцій виключається можливість одночасного проходження одного й того самого документа в електронному та паперовому форматах.

У 2004 р. затверджено Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [7], а 2009 р. — Порядок надсилання поштою електронних службових документів (далі — Порядок) [8]. Останній документ було розроблено для оперативного доведення інформації до різноманітних інстанцій, обміну нею та роботи з паперовими документами, які після створення сканували, зберігали у форматі PDF та надсилали електронною поштою. На службових паперових документах, підготовлених до електронного обміну, обов'язково робили позначку

про час надсилання та адресатів. Для кожного структурного підрозділу створювали поштові скриньки із зазначенням індексу.

Після введення в дію Типової інструкції з електронного діловодства Порядок втратив чинність, а робота з цифровими документами та факсограмами, які надходять електронною поштою, докорінно змінилася. Зокрема, документи, котрі отримують електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), реєстрації не підлягають, що значно спрощує алгоритм опрацювання управлінської документації на підприємстві. Обмін електронними документами здійснюється через систему взаємодії з дотриманням вимог до встановлених форматів даних цифрового документообігу. Електронний документ можна завантажити із системи взаємодії до системи електронного документообігу (СЕД) або надіслати до вебмодуля системи взаємодії установи. Реєстрацію електронних документів проводять за допомогою електронних журналів (окремий реєстр СЕД установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак) та реєстраційно-моніторингових карток в електронній формі, в яких наведено вичерпну інформацію про створення, надходження, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від формату. Є певні особливості використання службової електронної пошти серед співробітників, а саме: інформацію з листування дозволено наводити для підтвердження виконаних дій; інформаційний обмін не має юридичної сили; використання інформації з обмеженим доступом заборонено [5].

Загальні положення Типової інструкції з електронного діловодства та Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (який втратив чинність) відрізняються функціональними можливостями СЕД, термінологічними й організаційними аспектами. У Типовій інструкції з електронного діловодства наведено визначення таких термінів, як "індикатори стану виконання документів", "реєстраційно-моніторингова картка", "редакційна правка", "проект електронного документа", "примірник електронного документа", "паперова копія оригіналу електронного документа", "електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)", "електронна копія електронного документа", "електронний аудіовізуальний документ", "система моніторингу" тощо. Співробітники раніше не застосовували ці поняття в роботі СЕД підприємств, однак нині вони допомагають ефективно та грамотно спроектувати цифровий документообіг.

Відмінність організаційного підходу до роботи з електронною документацією полягає в тому, що у відповідній Типовій інструкції регламентовано питання технічного супроводу системи. Раніше за цей процес відповідав керівник установи, а документообіг здійснювала служба діловодства, яка нині розробляє нормативні засади роботи з масивами даних у паперовій та електронній формах. Структурні підрозділи з питань інформаційного забезпечення та інформа-

ційних технологій відповідають за технічний супровід СЕД в установі, його програмне забезпечення, а також захист інформації [5].

Організація роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми документами у Типовому порядку здійснення електронного документообігу та Типовій інструкції з електронного діловодства мають подібні підхід і принципи, за винятком питання пошкодження цифрових документів вірусами. У процесі роботи з вхідними електронними документами фахівці здійснюють їх попередній аналіз, під час якого визначають правовий статус і терміновість розгляду (опрацювання). Перевірці підлягають електронний цифровий підпис, електронна печатка, склад електронного документа, придатність його візуальної форми до сприйняття. Згідно з Типовою інструкцією з електронного діловодства також перевіряють електронну позначку дати, оскільки її наявність під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки обов'язкова. На паперовому документі після реєстрації друкують штрих-код (QR-код), наданий СЕД, та створюють фотокопію, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

Окремим електронним реєстром у складі СЕД (вебмодуля системи взаємодії) є журнал обміну електронних документів, який складається з логічно структурованих розділів: "Надіслані", "Отримані", "Зареєстровані" та "Відмовлено в реєстрації". СЕД автоматично генерує інформаційне повідомлення та надсилає його відправникові за фактом доставляння, отримання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом. Інформаційні повідомлення не потребують окремої реєстрації та візуалізації у формі документа чи сторінки в електронній/паперовій формі.

У Типовому порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади процес погодження документа передбачав накладання на нього електронного цифрового підпису. Зауваження та пропозиції фіксували в окремому електронному документі, який також підтверджував цифровий підпис. Процес погодження, регламентований Типовою інструкцією з електронного діловодства, має низку особливостей. Наприклад, зауваження та пропозиції погоджувач групує в окремому коментарі, який вносить до реєстраційно-моніторингової картки (з електронним цифровим підписом) або робить редакційні правки безпосередньо в тексті проекту електронного документа (із зазначенням режиму виправлення). Погоджувач візує проект, якщо немає жодних зауважень. Погодження із зауваженнями заборонено, крім випадків погодження проектів актів, що відбувається відповідно до чинного законодавства. Процедуру погодження проекту електронного документа контролює автор; у разі внесення редакційних правок СЕД підприємства автоматично відкликає документ і повертає автору. Врегулювання суттєвих розбіжностей здійснюють під час спеціальних нарад і консультацій, а результати фіксують у протоколі, який вносять у СЕД як логічно пов'язаний документ. Протокол візують учасники наради та підписують

керівники підрозділів, у яких виникли розбіжності. У разі потреби СЕД установи може згенерувати лист зовнішнього чи внутрішнього погодження [5].

У Типовій інструкції з електронного діловодства для нагляду за виконавською дисципліною визначено функцію моніторингу як важливого складника системи контролю. Спеціалісти служби контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД установи на основі даних-індикаторів із реєстраційно-моніторингової картки, аналізують стан виконання управлінських рішень. Індикатором є певний момент дій, наприклад, накладання електронної резолюції; створення, погодження, підписання, реєстрація та відправлення документа тощо. Якщо він містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг їх виконання здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці. Після завершення роботи над документом до неї автоматично вносять відмітку (індикатор завершення виконання).

Для ефективної інформаційно-довідкової роботи установи використовують пошукову систему електронного документообігу, яка опрацьовує запит за контекстом (ключовим словом або фразою) і видом електронного документа, заголовком, датою надходження, номером та датою реєстрації, автором тощо.

Типовий порядок здійснення електронного документообігу регулював процес оперативного зберігання цифрових документів, їх підготовку та передавання до архівної установи, натомість Типова інструкція з електронного діловодства регламентує значно ширші питання — систематизації та зберігання документів у діловодстві загалом.

Процес систематизації розпочинається з номенклатури справ підприємства, що визначає єдиний порядок формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, забезпечення їх обліку та оперативного пошуку. Відповідно до номенклатури справ установи відбувається групування виконаних документів в електронні справи. Ці операції виконують фахівці СЕД установи в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який надають під час вхідної реєстрації або створення документа.

До електронної справи входять оригінали, примірники оригіналів чи, за браком цих документів, їх засвідчені копії. Якщо обсяг паперової справи не перевищує 250 аркушів, то обсяг електронної, яка охоплює документи тимчасового (до 10 років включно) зберігання, не обмежено їх кількістю. В установі здійснюється централізоване збереження цифрових документів, у тому числі й аудіовізуальних. Співробітники мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до наданих їм прав.

Експертизу цінності документів в електронному форматі проводять згідно з нормами законодавства у сфері архівної справи та діловодства за правилами, принципами й критеріями, що поширюються й на паперові документи. За результатами такої експертизи складають описи електронних справ постійного й тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готують пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, до якого вносять паперові та електронні справи з документами. На підставі складених у цифровій формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система автоматично здійснює їх візуалізацію, придатну до друку. Акт про вилучення для знищення електронних документів створюють лише в електронній формі. Якщо згідно з результатом експертизи цінності для документа визначено постійний строк зберігання, то роблять його паперову копію, яку засвідчують печаткою установи, з візуалізацією реквізитів підпису особи, котра візувала електронний документ. Для всіх документів тривалого (понад 10 років) зберігання створюють паперовий примірник електронної справи [5].

Під час передавання електронних справ до архіву установи в автоматизованому режимі формують електронну інформаційну картку архівної справи, тобто її обкладинку. Цей процес регулює права доступу до справи, зокрема працівники архіву мають право доступу, а працівники установи — лише право перегляду (обмежений доступ).

Висновки. Сучасні законодавчі акти щодо роботи з управлінською інформацією в цифровому форматі містять методичні рекомендації стосовно організації роботи з електронними документами на підприємстві, регламентують їх правовий статус, технічний і програмно-апаратний супровід процесу електронного діловодства, що дає змогу повністю перейти на електронний документообіг управлінських документів тимчасового (до 10 років) строків зберігання. Отже, нині для роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві розроблено докладний алгоритм її функціонування в межах окремих СЕД.

Перспективним напрямом розвитку електронного документообігу в установах є формування єдиної інформаційної системи, що уможливить впровадження корисного практичного досвіду та обмін новачками в цій сфері. Чітко визначені термінологічні питання, організаційні аспекти й методичні розробки на державному рівні сприяють вдосконаленню процесу документування управлінської інформації в цифровому форматі, а отже повному переходу на електронний документообіг та підвищенню ефективності роботи підприємства загалом.

Список використаної літератури

1. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 07.11.2018 № 851-IV. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. — Назва з екрана.
2. Про Національний архівний фонд та архівні установи : закон України від 21.05.2015 № 3814-XII. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>. — Назва з екрана.
3. Про електронні довірчі послуги : закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. — Назва з екрана.
4. Про електронний цифровий підпис : закон України від 07.11.2018 № 852-IV. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. — Назва з екрана.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова КМУ від 17.01.2018 № 55. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. — Назва з екрана.

6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163—2003. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>. — Назва з екрана.
7. Типовий порядок здійснення електронного документообігу. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. — Назва з екрана.
8. Порядок надсилання поштою електронних службових документів. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-%D0%BF>. — Назва з екрана.
9. Про затвердження вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : наказ від 07.09.2018 № 60. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18>. — Назва з екрана.
10. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 / упор. С. М. Бугай. — Вид. офіц. — Київ : Держстандарт України, 1999. — 53 с.
11. Лесовець Н. М. Документаційне забезпечення управління: проблеми й перспективи / Н. М. Лесовець ; Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. — 2009. — № 5. — С. 215—218.
12. Корнійчук К. С. Документаційне забезпечення діяльності суб'єкта господарювання / К. С. Корнійчук // Актуальні проблеми розвитку освіти і науки України в умовах глобалізації : матеріали II Всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 28—29 жовтня 2016 р. — Дніпро : ДНУ ім. Олеса Гончара, 2016. — С. 249—251.
13. П्लешакова-Боровинська М. Г. Особливості роботи з електронними документами в умовах промислового підприємства / М. Г. П्लешакова-Боровинська // Студії з архівної справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД. — Київ, 2012. — Т. 20. — С. 228—231.

Цель исследования: рассмотреть вопросы работы с управленческой информацией в электронном формате в соответствии с современными нормативными требованиями, определить перспективные направления деятельности в сфере электронного документооборота.

Методы исследования: анализ нормативных требований к работе с информацией в электронном формате в связи со вступлением в силу Постановления КМУ от 17.01.2018 № 55 "Некоторые вопросы документирования управленческой деятельности", а именно требований: Типовой инструкции по документированию управленческой информации в электронной форме и организации работы с электронными документами в делопроизводстве, электронного межведомственного обмена; Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах, других центральных и местных органах исполнительной власти и Регламента организации взаимодействия органов исполнительной власти в электронной форме; метод системного и сравнительного анализа — для организации вопросов управленческой деятельности в электронном формате.

Научная новизна: определены новые функциональные возможности системы электронного документооборота (СЭД), организационные и терминологические аспекты. Рассмотрены особенности процесса согласования электронного документа и решения спорных вопросов. Проанализированы функции мониторинга выполнения управленческих решений с помощью системы мониторинга, интегрированной в СЭД учреждения на основе данных-индикаторов с регистрационно-мониторинговой карточки. Рассмотрены вопросы систематизации и хранения электронных документов в делопроизводстве, а также проведение экспертизы ценности электронных документов.

Выводы: определены перспективные направления развития работы с электронными документами на предприятиях.

Ключевые слова: управленческая информация, электронный документ, система электронного документооборота, нормативные требования, инструкции

The purpose of the article is study the issues of work with the management information in electronic format in accordance with modern regulatory requirements, to determine the perspective directions of the activity of production enterprises with electronic documents.

The methodology: analysis of regulatory requirements for work with information in electronic format in connection with the entry into force of the Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of 17.01.2018 number 55 "Some issues of documenting management activities" namely requirements: Typical instructions for document management information in electronic form and organization of work with electronic documents in office work, electronic interagency exchange; Typical instruction on record keeping in ministries, other central and local executive bodies, and the Regulation of the organization of interaction of executive authorities in electronic form; the method of system and comparative analysis — for the organization of issues of management activities in the electronic form.

The scientific novelty. The new functionalities of the EDMS, organizational and terminological aspects are determined. The peculiarities of the process of approval of the electronic document and the resolution of controversial issues are considered. The function of monitoring the implementation of management decisions using the monitoring system integrated into the EDMS of the institution based on data-indicators from the registration-monitoring card are analyzed. The questions of systematization and storage of electronic documents in the office work, as well as examination of the value of electronic documents are considered.

Conclusions. The perspective directions of development of work with electronic documents at manufacturing enterprises are determined.

Keywords: management information, electronic document, electronic document management system, normative requirements, instructions

References

1. Pro elektronni dokumenti ta elektronnij dokumentoobig : zakon Ukrayini vid 07.11.2018 № 851-IV. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. Title from the screen. (2003) [in Ukrainian].
2. Pro Nacionalnij arhivnij fond ta arhivni ustanovi : zakon Ukrayini vid 21.05.2015 № 3814-XII. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>. Title from the screen. (1994) [in Ukrainian].
3. Pro elektronni dovirchi poslugi : zakon Ukrayini vid 05.10.2017 № 2155-VIII. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. Title from the screen. (2017) [in Ukrainian].
4. Pro elektronnij cifrovij pidpis : zakon Ukrayini vid 07.11.2018 № 852-IV. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. Title from the screen. (2003) [in Ukrainian].
5. Deyaki pitannya dokumentuvannya upravlinskoyi diyalnosti : postanova KМУ vid 17.01.2018 № 55. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. Title from the screen. (2018) [in Ukrainian].
6. Unifikovana sistema organizacijno-rozporyadchoyi dokumentaciyi. Vimogi do oformlyuvannya dokumentiv : DSTU 4163—2003. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>. Title from the screen. (2003) [in Ukrainian].

7. *Tipovij poryadok zdzijsnennya elektronnoho dokumentoobigu*. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. Title from the screen. (2004) [in Ukrainian].
8. *Poryadok nadsilannya poshtoyu elektronnih sluzhbovoh dokumentiv*. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/733-2009-%D0%BF>. Title from the screen. (2009) [in Ukrainian].
9. *Pro zatverdzhennya vimog do formativ danih elektronnoho dokumentoobigu v organah derzhavnoyi vladi : nakaz vid 07.09.2018 № 60*. Mode of access: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18>. Title from the screen. [in Ukrainian].
10. *Derzhavnij klasifikator upravlinskoyi dokumentaciyi*. DK 010-98 / upor. S. M. Bugaj. Vid. ofic. Kiyiv : DerzhstandartUkrayini, 1999. 53 s. [in Ukrainian].
11. *Lyesovec N. M. Dokumentacijne zabezpechennya upravlinnya: problemi j perspektivi* / N. M. Lyesovec ; Lugan. nac. un-t im. Tarasa Shevchenka. 2009. № 5. S. 215—218. [in Ukrainian].
12. *Kornijchuk K. S. Dokumentacijne zabezpechennya upravlinnya diyalnistyu sub'yekta gospodaryuvannya* / K. S. Kornijchuk // Aktualni problemi rozvitku osviti i nauki Ukrayini v umovah globalizaciyi : materialy II Vseukr. nauk.-teoret. konf. molodih uchenih, 28—29 zhovtnya 2016 r. Dnipro : DNU im. Olesya Gonchara, 2016. S. 249—251. [in Ukrainian].
13. *Pleshakova-Borovinska M. G. Osoblivosti roboti z elektronnimi dokumentami v umovah promislovogo pidpriyemstva* / M. G. Pleshakova-Borovinska // Studiyi z arhivnoyi spravi ta dokumentoznavstva / Derzh. arhiv. sluzhba Ukrayini, UNDIASD. Kiyiv, 2012. T. 20. S. 228—231. [in Ukrainian].

Надійшла до редакції 26 травня 2019 року

УДК 004.773.6.056:316.775]:[303.6:004.6

Олександр Марковець,

кандидат технічних наук,

доцент кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності НУ "Львівська політехніка"

Руслана Паздерська,

випускниця кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності НУ "Львівська політехніка"

Консолідація інформації про діяльність учасників групи в соціальній мережі Facebook

У статті досліджено наукові результати з проблематики збору інформації про користувачів за допомогою різних методів та засобів опрацювання даних. Описано "дерево рішень", яке відображає потребу консолідації інформації про користувачів соціальної спільноти Facebook. Розглянуто етапи реалізації процесу безпечного збору інформації про користувачів на основі створеної соціальної спільноти з використанням електронної таблиці та бази даних. Досліджено основні проблеми конкретної групи людей і засоби стимулювання їх швидкого розв'язання через налаштовані канали комунікації. Проаналізовано потреби та ресурси громади, надано рекомендації для вдосконалення певних процесів. Оцінено вплив, інтенсивність та розподіл конкретної проблеми для формування стратегій її вирішення. Визначено основні вимоги до створення консолідованого інформаційного ресурсу для збирання інформації про громаду. Доведено значущість структурної інформації про групу: її цільову аудиторію, пріоритетні теми, конфлікти. Наголошено на важливості усвідомлення аудиторією, що її знання й досвід є вагомим чинником для розв'язання певної проблем та вдосконалення суспільних процесів загалом.

Ключові слова: соціальна мережа, користувач, методи збору інформації, інформаційні технології, масиви інформації, системний аналіз, критерії, оцінка

Постановка проблеми. Розвиток інформаційних технологій позначився на трансформації споживчих характеристик суспільства, яке дедалі більше тяжіє до мережових продуктів і послуг. Нині найпопулярнішими комунікаційними інтернет-ресурсами є соціальні мережі, які об'єднують широку аудиторію й значні масиви різноманітної інформації. Особливості функціонування соцмереж спонукають розв'язати низку проблемних питань:

— чи безпечна й перевірена інформація, розміщена на сторінках такого ресурсу;

— чи використовують інформацію із соцмереж без дозволу її власників;

— наскільки безпечні методи збирання відомостей про користувачів.

Зважаючи на окреслене проблемне коло, визначимо основні завдання статті:

— здійснити аналітичний огляд інформації щодо застосування методів, засобів, принципів збирання даних у різних сферах діяльності;

— побудувати алгоритм збирання відомостей про користувачів спільнот соціальної мережі Facebook;

— проаналізувати та обґрунтувати проблему збирання інформації в мережі Facebook, схематично представити способи її розв'язання;

— вибрати можливі шляхи акумуляції даних для дослідження користувачів соціальної мережі, розглянути методи аналізу їхньої активності;

— репрезентувати безпечний метод збирання даних за допомогою алгоритму дій і схематичних зображень отриманих результатів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанням безпеки даних у соцмережах, позитивним і негативним чинникам процесу збирання відомостей про їх користувачів присвячено численні праці вітчизняних і закордонних науковців.

Зокрема, В. Гавриловський зауважував про небезпеку безперешкодного доступу до персональних даних у соціальних мережах [2]. Дослідник навів приклад використання загальнодоступної інформації в соціальній мережі Facebook; розглянув маркетингово-рекламну систему Facebook Beacon ("Маяк"), створену для повідомлення учасників про дії друзів; здійснив огляд геолокаційного сервісу Glance для визначення