

image not found or type unknown



**Систематизация информации.** Для эффективного разрешения поставленных задач требуется быстрая система доступа к нужным информационным данным, то есть в первую очередь требуется обеспечить оптимальный поиск данных и, кроме того, необходимо систематизировать вновь поступающую информацию. Главной начальной ступенью большинства бизнес-проектов, независимо от сферы деятельности предприятия, считается систематизация информации. Хорошо выполненная систематизация информации позволяет получить отличные результаты при налаживании производства и, кроме того, даёт существенную экономию финансов фирмы и усилий её сотрудников. Процесс систематизации информации должен включать в свой состав: методику сбора и накопления информационных данных, операцию классификации и индексирования данных. Методы доступа к информационным ресурсам: методы представления информационных данных. Методы обработки поискового запроса информации. Существуют два способа организации информации: организация информации в виде чёткой структуры (структурированная информация), организация информационного массива в форме простого текста..

### **Методы систематизации информации**

Важной чертой эффективной работы является быстрый доступ к необходимым ресурсам. Если работа требует информационного оснащения, то необходимо предусмотреть легкий, быстрый поиск информации, а также систематизацию новой информации.

Первичным и важнейшим этапом многих бизнес-процессов, происходящих в любой организации, является систематизация информации. Благодаря тщательно проведённой систематизации информации удаётся достичь высоких результатов в процессе оптимизации делопроизводства, а также в экономии средств компании и рабочего времени сотрудников, без предварительной систематизации информации невозможно представить такие важнейшие бизнес-процессы, как документооборот, делопроизводство, создание материального и электронного архива, создание различных баз данных.

Систематизация информации включает:

- методы поиска и накопления информации;
- классификацию и индексирование информации;
- способы доступа к информации;
- способы представления информации;
- обработку запросов на поиск информации.

информация может быть организована одним из двух основных способов:

структурированная информация;

информация в виде свободного текста;

Под структурированием понимается последовательная систематизация информации. Для этого используются стандартные форматы.

**Формат** – это пустая форма, в которую заносится информация. Информация может быть записана на бумаге или в текстовом редакторе, или в виде входных данных может быть размещена в программе базы данных,

стандартный формат составлен из разделов информации, называемых полями. Результатом заполненного формата является запись.

**База данных** – это собрание записей, организованных таким способом, чтобы облегчить поиск определенной записи или ряда взаимосвязанных записей, или определенной информации, содержащейся в этих записях. Еще одна характеристика хорошей базы данных – возможность выдавать ранее зафиксированные данные в различном виде: в отношении содержания (от минимального набора до исчерпывающей информации) и в отношении формы, в которой будут представлены выходные данные.

Под систематизацией информации подразумевается своего рода классификация всех документов организации по различным группам; компания выбирает для себя наиболее удобный метод систематизации информации, тот или иной тип классификации (или совокупность таких типов). Чаще всего вся документация фирмы распределяется в соответствии с номинальной, предметной, тематической, хронологической, авторской и архивной классификацией; по принадлежности документа к какому-либо конкретному делу; тематическая – по общей тематике;

хронологическая систематизация информации – распределение документов по дате их создания; авторская – по имени автора документа; архивная – по срокам хранения документации.

Систематизация информации предполагает обработку информации с целью приведения ее к определенному виду и интерпретацию информации, позволяющую индивиду определенным образом отреагировать на полученную информацию. Обработка информации располагает ее в определенном порядке, придает ей некие завершённые формы, что наполняет информацию определенным смыслом и значением. Обработка информации создает образы, формы, которые человек может распознать и которые понимаются им определенным образом. При этом происходит процесс сведения комплекса информационных сигналов до упрощенных синтезированных образов и категорий.

Выделяется три общих правила обработки информации, позволяющих свести ее до образов:

1. установление соотношения фигуры и фона;
2. завершение образов;
3. установление сходства и приблизительности.

При установлении соотношения фигуры и фона в общей "картине" информации выделяется то, что является "фигурой", т. е. смыслом картины, ее образом: соответственно то, что не является фигурой, превращается в фон. Часто фигура выделяется однозначно. Однако бывают ситуации, когда фон может быть воспринят как фигура, а фигура рассматриваться фоном. В этом случае обработанная информация может превратиться в совсем другой образ и обрести совсем другой смысл.

Завершение образов позволяет создать цельный образ по отдельным частям, даже если для этого нет достаточной информации. Часто этот процесс обработки информации может приводить к созданию неверных образов и неверной интерпретации поведения других, а также порождать неверную интерпретацию индивидом воздействий, поступающих в его адрес со стороны организационного окружения.

Установление сходства и приблизительности приводит к тому, что, во-первых, по отдельным элементам и характерным чертам удается выделить из общего объема

информации отдельные образы и формы, имеющие некие обобщающие черты. Во-вторых, этот принцип обработки информации проявляется в том, что различные образы и соответственно явления группируются в некие обобщенные группы путем сглаживания либо же игнорирования индивидуальных особенностей каждого явления.

Систематизация информации человеком проводится двумя способами. Первый способ - это логическая обработка информации, для данного способа характерно систематическое и последовательное на основе логических операций преобразование информации. Но человек не только логически обрабатывает информацию, доводя ее до состояния, позволяющего осуществлять действия в ответ на полученные воздействия из среды. Человек также обрабатывает информацию, используя чувства, предпочтения, эмоции, убеждения, в этом случае информация обрабатывается по принципам "люблю - не люблю", "нравится - не нравится", "хорошо - плохо", "лучше - хуже", "приемлемо - неприемлемо" и т.п.

**Восприятие** - очень сложный, многогранный и быстротекущий процесс. Неверно думать, что фазы отбора, обработки и оценки жестко разграничены и следуют одна за другой в четко определенной форме и по однозначной схеме, поиск решений может быть основан на информации различных типов. Для удобства пользования важно предусмотреть различные варианты подачи информации, или, формы представления информации.

Номинальная систематизация представляет собой распределение информации по типу документа - договоры, счета, акты, приказы и т.п.

Предметная систематизация - распределение информации по содержанию документов: например, в одну папку отправляются документы, связанные со строительством объекта №1, а в другую - со строительством объекта №2.

Хронологическая систематизация информации группирует документы в соответствии с определенными временными рамками - например, в «данной» папке хранится вся бухгалтерская документация за 2008 год. Довольно востребованным видом систематизации является классификация документов по автору или коллективу авторов. Обязательной к применению в архивах является экспертная систематизация информации, распределяющая документы по срокам их хранения. После проведения процесса систематизации информации, составляется номенклатура дел - перечень наименований документов, своеобразный справочник, затем все документы индексируются.

Систематизация информации применяется как к материальным (бумажным) документам, так и к электронным. Составление классификации бумажных документов, последующее создание номенклатуры дел и индексирование – трудоёмкие процессы, требующие специальных навыков, выполнение которых стоит предоставить профессионалам. В компьютерных программах – «Электронных архивах» - процесс систематизации информации происходит автоматически, по заданным параметрам, но также требует предельной внимательности и аккуратности.

Систематизация документов осуществляется для того, чтобы предоставить пользователям возможность более легкого поиска нужных документов. В документационных центрах на этой стадии выполняется два основных действия – каталогизация и физическое хранение документов. Каталогизация, в свою очередь, также состоит из нескольких шагов:

библиографическое описание

описание содержания документа

назначение документу указателя местоположения

## **Каталогизация**

**Каталог** – это упорядоченный набор ссылок об отдельных единицах хранения в коллекции, другими словами, каталог – это список. Но при этом, больше, чем просто список, каждый пункт в этом списке является отдельной записью, содержащей различные части информации, такие как название, имя автора и описание содержания. Каталог может быть представлен в виде списка или набора небольших вторичных документов (например, учетных карточек) расположенных в определенном порядке. Карточный каталог – это такой список, в котором каждая отдельная запись или ссылка записана на отдельной карточке.

Хорошо организованный документационный центр должен хранить записи, описывающие все материалы в его коллекции. Под каталогизацией понимается создание короткой записи о документе с последующим включением записи в список, используемый при поиске. Короткие записи содержат необходимую информацию, помогающую пользователям отыскивать основные документы.

Раньше, наиболее распространенный метод каталогизации состоял в создании карточек каталога. Информация о каждом документе копировалась на несколько

карточек, одна карточка – для каждого основания поиска. Основание поиска – это заголовок наверху каждой карточки, который может быть именем автора, названием или любым термином из использованных для описания темы документа. Все карточки с одним основанием поиска, например все содержащие имя автора, группируются вместе и затем выстраиваются в алфавитном порядке. Таким образом, пользователь может искать карточку по автору, названию или теме.

Другим общепринятым методом является представление каталога в виде печатного тома с разделами, в которых записи перечисляются по названию, по авторам и по темам. Этот метод имеет серьезные ограничения, поскольку добавление каждого нового материала в библиотеку влечет за собой отпечатку нового каталога.

Более эффективным методом каталогизации, практикуемым в настоящее время, является использование стандартных библиографических форматов с помощью компьютера, когда для каждой единицы хранения (например, книги, главы в книге или статьи) создается всего одна запись, а соответствующие компьютерные программы предоставляют возможность поиска.

Каждая запись каталога, в виде ли карточки каталога, элемента ли в списке или записи в стандартном библиографическом формате, обязательно должна включать несколько типов информации. Это библиографическое описание, информация о содержании и указатель на соответствующее местонахождение документа. Каждый из этих типов информации обсуждается в следующих разделах.

Набор правил, например Anglo-American Cataloguing Rules (Англо-американские правила каталогизации).