

гіпотези Морделла–Ленга про функціональні поля в будь-якій характеристиці, яка вперше була отримана в повній загальності тільки за допомогою методів теорії моделей. Не вдаючись у пояснення цієї теореми, відзначимо, що йдеться про результат, пов'язаний із гіпотезою Морделла, доведеної Г. Фальтінгсом в 1984 р., про скінченність числа раціональних точок на алгебраїчній кривій.

Методи теорії доказів – галузь математичної логіки, що вивчає формальну доказовість – також знаходять застосування у «звичайній» математиці. Одним з успішних сучасних напрямів є доведення видобутку, вилучення конструктивних оцінок з апіорних неконструктивних математичних доказів. Так звані функціональні інтерпретації, спочатку розроблені для аналізу формальних систем, виявилися можливими для застосування до конкретних змістовних математичних. Результати, отримані логічними методами, часто дають абсолютно неочевидні посилення вихідних теорем.

Отже, логічний апарат, який використовується в різних задачах, є справжнім математичним апаратом, навіть якщо він зовсім не схожий на математику, яка традиційно вивчається в університетах. Питання, пов'язані з неklasичною логікою, наприклад, питання їх повноти щодо семантики або топологічної семантики Кріпке, питання класифікації різних сімейств неklasичної логіки, мають значну математичну складову. Для успішної роботи в галузі філософської логіки, математичної лінгвістики, теорії ігор, теорії баз даних та інших галузей застосування цю математику також необхідно освоїти. На щастя, поріг входу тут не такий високий, а математичну логіку потрібно викладати на різних факультетах.

Список використаних джерел

1. Шкільняк С. С. Математична логіка. Приклади і задачі. Київ: ВПЦ Київ. унт. 2007. 144 с.
2. Гладунський В. Вища математика й елементи логіки: означення, формули, приклади: навчальний посібник; Міністерство освіти і науки України, ЛБІ, НБУ. Вид. 2-ге, доп. Львів: Афіша, 2008. 502 с.
4. Зубенко В. В., Шкільняк С. С. Основи математичної логіки: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2020. 102 с.



*Литвинська С. В. канд. філол. наук, доцент,
Сібрук А. В. канд. філол. наук, доцент
Національний авіаційний університет, м. Київ*

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ У ВІЙСЬКОМАТАХ В УМОВАХ ОСОБЛИВОГО ПЕРІОДУ

Сьогодні Збройні сили України (далі – ЗСУ) мужньо протистоять збройній агресії ворога проти України, прикривають і захищають український народ, державні об'єкти, інфраструктуру населених пунктів тощо. У складних історичних реаліях роль ЗСУ значно зросла, оскільки вони є основою забезпечення національної безпеки нашої держави. Однак варто нагадати, що вирішальне значення для комплектування ЗСУ, мобілізації особового складу відповідно до Закону України «Про оборону» [1] мають військові комісаріати – військкомати. Саме у військкоматах ведеться облік призовників, військовозобов'язаних, зокрема і резервістів, а також облік громадян, які брали участь у бойових діях, та осіб, які стали інвалідами під час проходження військової служби. Працівники військкоматів співпрацюють із місцевими держадміністраціями, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування з питань військового обліку військовозобов'язаних, зокрема і резервістів, а також призовників, та бронювання військовозобов'язаних

на період мобілізації та на воєнний час [3]. Метою нашої розвідки є узагальнення знань про організацію роботи з документами у військоматах в умовах особливого періоду.

У військоматах, як загалом в армії та на флоті, працюють із військовими документами, які істотно відрізняються від документів загальної системи документації. Ці відмінності стосуються як характеру інформації, так і форми, структури, позначення окремих реквізитів у спеціально затверджених видах та різновидах військових документів [2]. Такі документи мають свою специфіку, сферу призначення, що зумовлено діяльністю військових частин і установ та чинними в них правовідносинами.

Військовий документ – це спеціальний носій інформації, на якому різними способами викладені відомості про цілі, завдання та структури ЗСУ, їхніх складових частин, характер управління військами, їхньої бойової підготовки, діяльність штабів, з'єднань частин і підрозділів, про регулювання військових правовідносин, що здійснюється органами військового управління у мирний та військовий час [3]. Наприклад: наказ командира, директива, бойове розпорядження, настанова, історичний формуляр, положення, інструкція, статут, план, телеграма, доручення, акт, звіт, довідка, службові листи, доповідна записка, рапорт, припис, відпускний квиток, посвідчення про відрядження тощо.

Науковці С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пащенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький зазначають, що військові документи є джерелом інформації для ухвалення управлінських рішень, засобом управління у військовому підрозділі, комунікатом між військовими структурами [4]. Також військові документи мають офіційний характер, обумовлений нормативним закріпленням видів і різновидів військових документів згідно з чинною регламентацією їхньої форми, структури, інформаційного змісту. У цих документах повинні бути обов'язкові реквізити, а саме: назва, вид, текст, дата, підпис, а за потреби – печатка. Бланки для військових документів чи штампи містять зазначені постійні реквізити. Військова частина або установа (зокрема – військомат) як юридичні особи мають свої бланки. Організація роботи з військовою документацією, особливо з грифами секретності, чітко регламентована чинними законодавчими, нормативно-правовими актами й інструкціями [2].

Офіційний характер військового документа обумовлює його юридичну силу. Чинність військових документів поширюється на посадових осіб військових частин та установ, окремих військовослужбовців, цивільний персонал ЗСУ, а в окремих випадках – на інших громадян. Використання в ЗСУ таких документів з метою здійснення військового управління обумовлене військовою специфікою, принципами безперечного виконання наказів командира, оперативності дій, високої свідомості воїнів, здійсненням військового управління.

У структурі військоматів чинним законодавством передбачено діяльність відділу діловодства й архіву. Основним завданням служби діловодства є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і робота з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах [2]. Документи зберігаються в окремих кімнатах, у шафах або ящиках, які замикаються й опечатуються. Відповідальність за облік, зберігання та роботу з документами покладається на начальника відділу. Працівники складають номенклатури справ, забезпечують режим секретності й контроль, своєчасно передають документи в архів. Підготовка справ для передавання в архів така: проведення експертизи наукової та практичної цінності документів, оформлення справ, складання описів на справи з постійними та довготривалими термінами зберігання.

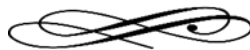
Працівники відділу діловодства військового комісаріату повинні бути у будь-який час готові працювати в умовах введення режиму воєнного або надзвичайного стану. Вони повинні забезпечити вивезення та зберігання документів; безперервну роботу з документами; своєчасне передавання до архіву; знищення документів, які не використовуються в роботі. Зокрема, для організації роботи в умовах особливого періоду у військоматах складаються та затверджуються переліки справ, що мають бути передані до архіву Міністерства оборони України (далі – МОУ), та акти знищення справ на місці [3]. Зазначені переліки справ та акти знищення справ на місці є складовою частиною загального плану заходів, що здійснюються військоматом у разі введення

особливого періоду. У службі діловодства призначають відповідальних осіб, які безпосередньо відповідають за облік і зберігання документів та справ, що повинні бути передані до архіву МОУ або знищені. У разі загрози введення особливого періоду документи формуються у справи, відповідно до архівних вимог. Терміни зберігання справ, що передаються в архів МОУ, становлять 10 і більше років. Крім того, на зберігання передається довідковий матеріал до справ (картотеки, каталоги, покажчики тощо), а також витяг з історичного формуляра (історичної довідки). Військовий комісар має право знищувати документи та справи на місці, термін зберігання яких становить до десяти років. Справи передаються упакованими в мішки, які запечатуються сургучем, на бирці ставиться металева гербова печатка військкомату, вказується кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування військового комісаріату, якому належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за здавання документів, і номер мішка. У перший мішок вкладаються описи справ та супровідний лист на ім'я керівника архіву МОУ. Якщо документи, вказані в супровідному листі, не вміщуються в один мішок, то на бирках інших мішків вказується, до якого номера супровідного документа вони додаються. Запечатані мішки відправляються до архіву МОУ військкоматами своїм транспортом [11].

Отже, під час введення особливого періоду військові комісари та відповідальні особи відділів діловодства та архіву військкоматів повинні діяти відповідно до законодавства та інструкцій, щоб своєчасно вивезти і зберегти військові документи з терміном зберігання від 10 років, а інші військові документи знищити.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про оборону України». № 1932-ХІІ. Чинний від 06.12.1991. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text> (дата звернення: 10.04.2022).
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про військові комісаріати» від 03.06.2013 р. № 389. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/389-2013-%D0%BF> (дата звернення: 10.04.2022).
3. Інструкція з діловодства та документування управлінської документації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних сил України. Чинна від 13.11.2018. URL: https://www.mil.gov.ua/content/mou_orders/370_nm_2018_instruction.pdf (дата звернення: 10.04.2022).
4. Мельник С., Фівкін П., Пашенко Є., Зіняк Л. та ін. Військове документування та діловодство: навч. посіб. Харків: Вид-во ХШТВНТУХПІ, 2019. 118 с.



*Палеха Ю. І., канд. іст. наук
Національний транспортний університет, м. Київ*

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СФЕРИ У ВОЄННИЙ ПЕРІОД

Актуальність теми дослідження. Сьогодні підвищення професіоналізму фахівців інформаційної сфери за умов неспровокованої і віроломної атаки Росії на Україну неможливе без фундаментальної гуманізації управління, гуманізації всієї системи їхньої підготовки. Поняття гуманізації, прояснені агресивними намірами рашистів щодо демілітаризації та денацифікації України, жорсткого порушення норм міжнародного права, загрозою євроатлантичній безпеці, набули величезної актуальності.

Мета дослідження – визначити та науково обґрунтувати особливості підготовки фахівців інформаційної сфери у воєнний період, моделі гуманізованого онлайн-викладання, створення