

СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ

Бевзюк О.С.

магістрант,

Науковий керівник: Мізіна О.І.

кандидат філологічних наук, доцент,

*Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка*

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ НА ПРИКЛАДІ ПАТ «ЕЛЕКТРОМОТОР» (М. ПОЛТАВА)

На сучасному етапі впровадження досягнень науково-технічного прогресу у сферу управління та вдосконалення документаційного забезпечення роботи є одними з найперспективніших напрямків на підприємстві. Сучасні види електронно-обчислювальної техніки та поява новітніх засобів зв'язку допомагають використовувати принципово нові й значно ефективніші інформаційні технології під час роботи організації та діяльності структурних підрозділів підприємства, впроваджуючи технічні засоби у виробничий процес.

Виникнення у документознавстві такого поняття, як «інформаційно-документаційне забезпечення» пов'язане зі змінами організаційно-технічної основи діловодства та методологічних підходів щодо його удосконалення завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, збирання, обробки, накопичення, зберігання, пошуку й використання інформації в діяльності будь-якого підприємства. Таким чином, термін «інформаційно-документаційне забезпечення» підкреслює інформаційно-технологічну складову в сучасній організації діловодства [1, с. 5].

Питання організації документно-інформаційної діяльності підприємства та проблеми раціоналізації документування й діловодства були висвітлені в працях вчених-економістів В. Блощинської, Ф. Бутинця, В. Жуковської, А. Кузмінського, Ю. Литвина, О. Матвієнко, Ю. Палеми, В. Сопка та інших.

Інформаційно-документаційне забезпечення (ІДЗ) – невід'ємна частина управління будь-якого підприємства, установи чи організації. Проте на сьогоднішній день не існує єдиного загальноприйнятого визначення цього терміна. Зокрема, Г. Воробйов вважає, що ІДЗ можна визначити як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення, фіксації та оформлення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання суб'єктом діяльності в процесі реалізації його функцій [2, с. 11].

На сьогоднішній день існують традиційні рукописні, друкарські та машинописні документи. Вони складають основу інформаційного забезпечення

будь-якої системи. Зафіксована, оброблена, систематизована, передана інформація використовується тільки під час здійснення певних ділових операцій. Ось чому поліпшення управління залежить не тільки від особистих, ділових та моральних якостей співробітників апарату управління, раціоналізації організаційних структур, результативних управлінських рішень, а й від чітко організованого діловодства та ІДЗ.

Кожне підприємство має свої особливості документаційного забезпечення управління. Документ, в тому числі електронний, відіграє виключно важливу роль: це об'єкт охорони інтелектуальної власності та захисту авторських прав, канал соціальної комунікації і носій різноманітної інформації, це засіб збереження, реєстрації і передавання інформації у просторі й часі.

Програмне забезпечення – це сукупність програм системи обробки інформації і програмних документів, необхідних для експлуатації цих програм. Як і на кожному сучасному підприємстві важливою складовою ІДЗ на ПАТ «Електромотор» є програмне забезпечення. Донедавна основою такого забезпечення в установі була бухгалтерська програма 1С: Бухгалтерія 8. Вона вирішувала всі задачі, які стояли перед бухгалтерською службою підприємства, зокрема, виписку первинних документів, облік продажів тощо. Інформація про окремі види діяльності, торгові і виробничі операції, могла бути уведена не лише працівниками бухгалтерії, а й співробітниками інших служб підприємства.

17 травня 2017 року набув чинності указ Петра Порошенка про блокування російських ресурсів. До списку заборонених продуктів увійшла й бухгалтерська програма 1С, тому цілком ймовірно, що переважна більшість організацій найближчим часом перейдуть на інше програмне забезпечення. Сервіси, якими вони зможуть користуватися, заплановано обирати шляхом тендера. Протягом року підприємства зможуть замінити систему 1С на альтернативну. Такою альтернативою 1С можуть стати американські програми Microsoft Dynamics, OpenPro від IBM, ERP Cloud від Oracle, німецький продукт SAP Business One від BDO Ukraine або українські сервіси «Акцент» від компанії «Імпакт», IT-Enterprise, Інтелект-сервіс та ін. Ці програми регулюють правильність порядку виконання завдань з документами, дозволяють керувати процесами в динаміці, збирати й аналізувати статистику виконання ділових процесів. Отже, найближчим часом підприємство планує змінити своє програмне забезпечення.

Як і на будь-якому підприємстві, на ПАТ «Електромотор» ІДЗ здійснюють спеціальні структурні підрозділи: секретаріат, канцелярія, загальний відділ, відділ управління справами. Ці структури укомплектовані спеціалістами, що мають відповідну освіту. Робота з ІДЗ складається з однакових операцій. Вона виконується традиційними засобами (вручну) та за допомогою засобів механізації та автоматизації. Але всі етапи роботи з документами залишаються, тому будь-який елементарно грамотний працівник управлінського апарату повинен не тільки правильно складати й оформлювати документи, але й знати, які види робіт виконуються з ними.

На підприємстві ПАТ «Електромотор» добиранням інформації, обробленням й оформленням документів займаються спеціально підготовлені

для цього фахівці – документознавці та інформаційні аналітики. Коло їхніх обов'язків, до яких належать участь у моніторингу релевантної інформації, розроблення ефективних управлінських рішень, ведення контролю, перевірка завдань і розпоряджень вищого керівництва, досить значне й різнобічне. Вони вміють працювати з усіма видами документної інформації, знають особливості автоматизованих систем діловодства й документообігу, новітні засоби оргтехніки, особливості уніфікації й галузевої стандартизації документно-інформаційної сфери [3, с. 110].

Ефективна організація ІДЗ впливає на ефективність діяльності підприємства, економічність роботи канцелярії, оперативність реагування на певні дії, культуру праці працівників відділу.

Як відомо, основною складовою частиною ІДЗ є діловодство. Досить часто поняття «документаційно-інформаційне забезпечення управління» та «діловодство» вживаються як синоніми. Та ставити знак рівності між цими поняттями неправильно, незважаючи на певні підстави для такого підходу. Поняття «документаційно-інформаційне забезпечення управління» значно ширше ніж «діловодство», натомість останнє – це частина першого, воно виконує роль організаційно-правового технологічного інструменту побудови ІДЗ управління на підприємстві [4, с. 96].

Необхідність здійснення діловодства та його вдосконалення на ПАТ «Електромотор» зумовлені такими чинниками: ускладнення функцій державного управління підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки; раціоналізація роботи з документами – важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля управлінців на оперативному та якісному вирішенні конкретних управлінських питань; забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правові відносини з державними органами.

Отже, на сьогоднішній день на ПАТ «Електромотор» проводиться цілеспрямована робота з автоматизації більшості документаційних процесів, існує чітко визначений порядок інформаційно-документаційного забезпечення діяльності. Переведення документації в електронну форму та її уніфікація для використання в загальній системі автоматизованого документообігу в управлінні є одним з найактуальніших завдань у роботі підприємства на сучасному етапі.

Список використаних джерел:

1. Быкова Т. А. Основные правила организации документооборота предприятия / Т. А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2003. – № 9. – С. 4–10.
2. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 256 с.
3. Матліна М. М. Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності канцелярії виробничого підприємства / М. Матліна // Гуманітарний часопис. – 2012. – № 3. – С. 108–113.
4. Якіменко А. В. Основи документообігу та документознавства: виробниче видання / А. В. Якіменко. – М.: Екзамен, 2003. – 192 с.