

СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ

Бузько А.М.

магістр,

Науковий керівник: Білоусько Т.М.

кандидат економічних наук, доцент,

Полтавський університет економіки і торгівлі

НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Документ – основний об’єкт у сфері управління, є фундаментом документаційних досліджень, що визначає наукове, практичне та історичне значення і регулює відносини суб’єктів у їх практичній діяльності. Документи в житті людини та суспільства в цілому виступають як історичне джерело доказів, що впливає на науково-технічний розвиток інформації, її систем, у різних сферах науково-технічного, економічного, культурного і політичного розвитку. Діловодство – це діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами у процесі управлінської діяльності на всіх рівнях.

У сучасному суспільстві інформація є повноцінним ресурсом управління, важливим елементом соціального й політичного життя. Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання й передавання документів, тобто перехід на нові наукові способи організації інформації та доступу до неї, ставлять перед управлінцями різних рівнів принципово нові завдання.

Важливою складовою організації роботи з документами є налагодження документообігу підприємства, організації, установи, зберігання документів та їх використання в поточній діяльності підприємства.

Питання раціоналізації документування й діловодства висвітленні в працях вчених-економістів Ф.Ф. Бутинця, А.М. Кузмінського, Ю.Я. Литвина, В.В. Сопка, Ю.І. Палехи, О.В. Матвієнко, В.М. Жуковської, В.А. Блощинської та інших, проте ринкові перетворення вимагають нових науково-обґрунтованих підходів і розробок даного кола проблем.

Формулювання мети. Метою статті є дослідження напрямків удосконалення документаційного забезпечення діяльності підприємства.

Поняття «документ» широко застосовується у всіх сферах діяльності. У відповідності зі стандартами ІСО, інформація може бути зафіксована у будь-який спосіб, тобто не тільки за допомогою знакового письма, але й зображення, звуку тощо. В історії документознавства, у підручниках, посібниках та нормативно-правових актах зафіксовані різні дефініції терміна «документ».

В Україні офіційно прийняті три визначення документа, зафіксовані в деяких Державних стандартах (ДСТУ):

ДСТУ 2392-94: «Документ – записана інформація, яка може розглядатися як одиниця під час здійснення інформаційної діяльності.» [1, с. 19].

ДСТУ 3017-95: «Документ – матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі.» [1, с. 20].

ДСТУ 2732-2004: «Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.» [2].

Головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання тощо. Для документа є характеристикою також стабільна матеріальна форма, тобто документ являє собою єдність матеріальної форми і інформації, яка в ній зафіксована. Діловодство (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

Головна мета служби діловодства – це досконале документаційне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень інформації. Разом з тим, важливість якісної організації інформаційно-документаційного забезпечення управління в ряді підприємств та установ країни недооцінюється.

Існують особливості документаційного забезпечення управління підприємствами та установами:

– це виключно важлива роль документу, в т.ч. електронного, в сучасному світі. Це носій різноманітної інформації і канал соціальної комунікації, засіб збереження, реєстрації і передання інформації у просторі й часі, це й об'єкт охорони інтелектуальної власності та захисту авторських прав.

– це зростання ролі інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманній багатьом інтелектуальним напрямом суспільного розвитку, його глобалізації.

Традиційні методи, які відрізняються високим ступенем емпіризму, в сучасному документаційному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим стала нагальною потреба автоматизації існуючих систем документообігу та переходу на електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи з документами.

За даними експертів співвідношення кількості паперових і електронних документів в Україні через три роки має бути п'ятдесят на п'ятдесят, через 7 років стане – тридцять на сімдесят.

Кількість документів з паперовими носіями в середньому за рік збільшується на 7%, а з електронними – вдвічі [3, с. 102].

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині установи, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації тощо істотним чином дозволить знизити трудовитрати діловодів. Впровадження наскрізного автоматичного контролю виконання всіх етапів роботи з документацією буде сприяти підвищенню якості роботи виконавців, робити терміни підготовки документів більш прогнозованими й керованими.

Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства, засобом підвищення продуктивності та здешевлення управлінської праці є механізація та автоматизація діловодних процесів.

Напрямки вдосконалення організації документообігу представлені на рис. 1.

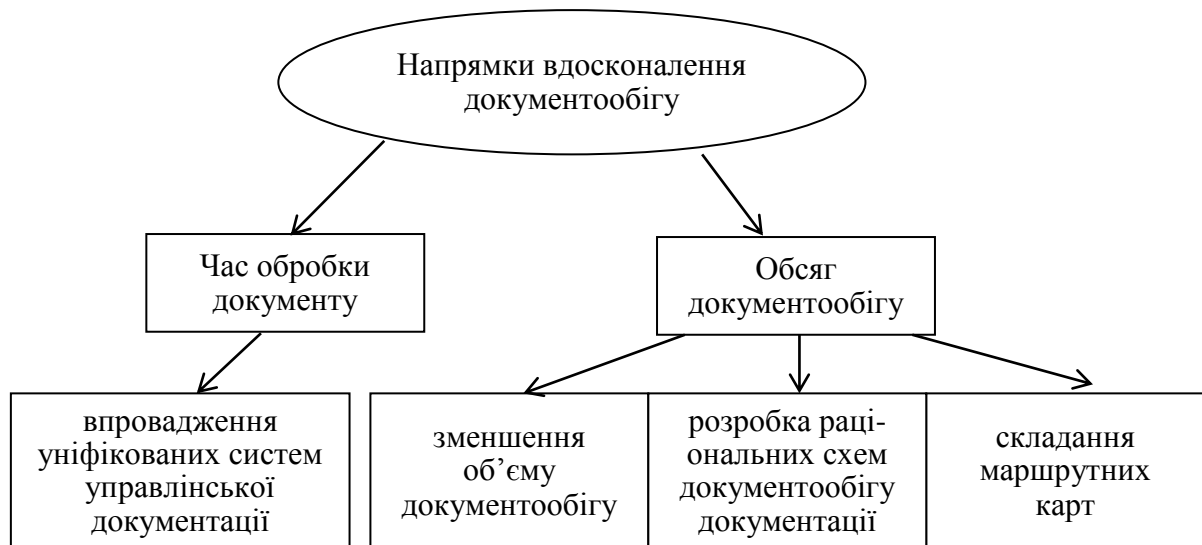


Рис. 1. Напрямки вдосконалення документообігу

На етапі організації системи та процесів керування документацією передбачається здійснення організаційно-правового обґрунтування всіх аспектів документування і технологічних процесів роботи з документами. Передусім це структурування та формування штату працівників підприємства загалом та служби діловодства зокрема.

Важливим завданням у сфері трудових ресурсів є забезпечення необхідної кількості працівників певного рівня і кваліфікації, що відповідають потребам і стратегії підприємства.

Особливу увагу слід приділяти повноцінності й результативності технічного і внутрішнього нормативно-методичного забезпечення (інструкції (процедури), положення, правила, регламенти тощо). На підприємстві основним нормативно-методичним документом, що базується на використанні нових технологій, має бути Впровадження уніфікованої системи управлінської документації передбачає: розроблення інструкції з оформлювання документів на підприємстві; проведення семінарів і нарад з керівниками структурних підрозділів, а також періодичне проведення практичних занять (семінарів) з працівниками, що виконують діловодні процеси; вивчення змісту стандарту працівниками структурних підрозділів та впровадження досвіду його застосування.

Важливим напрямком раціоналізації документообігу є визначення частоти створення конкретних видів номіналів документів, групування їх на періодичні та постійні (умовно постійні) [4, с. 115].

Таким чином, дослідження організації документообігу та виявлення їх недоліків передбачають підвищення якості документів як носіїв інформації, зменшення робочого часу, збільшення ефективності праці працівників на підприємствах при складанні, обробці й зберіганні документів, за рахунок реалізації пропонованих напрямів раціоналізації документообігу.

Список використаних джерел:

1. Діловодство і документація [Текст]: навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України»; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – Чинний від 1995-07-01. – К.: Держстандарт України, 1994. – 34 с.
3. Івашко Л. М. Електронний документообіг та його вплив на підвищення якості прийняття управлінських рішень / Л. М. Івашко, С. Г. Діордіца. // Моделювання економіки: проблеми, тенденції, досвід: Тези доповідей IV Міжнародної науково-методичної конференції-форуму молодих економістів-кібернетиків «Моделювання економіки: проблеми, тенденції, досвід», 24-26 жовтня 2013 року, Тернопіль, ТНТУ ім. Пулюя / відпов. ред. Р. М. Рогатинський. – Тернопіль: Вид-во ТНТУ ім. Пулюя, 2013. – 216 с.
4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: [навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»] / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль: ТОВ «Новий колір», 2009. – 251 с.

Галаджун З.В.

*кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент кафедри журналістики та засобів масової комунікації,
Національний університет «Львівська політехніка»*

ВІДОБРАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНОНАУКОВИХ КАТЕГОРІЙ «СПРАВЕДЛИВОСТІ» ТА «СОЦІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ» У СОЦІАЛЬНО-КОМУНІКАТИВНИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ

Протягом усієї своєї історії людство зазнавало змін еволюційного та революційного характеру. Попри неоднорідність територій, однаковість рівня економічного розвитку, культурних парадигм, правосвідомості тощо суспільним процесам (стосовно участі в них активної соціалізованої особи) притаманні дві тенденції. Умовно їх можна позначити як «індивідуалізм» і «колективізм», які так чи інакше проявляються на усіх рівнях в різних конкретних актах суспільного буття.

Зазначена проблема є однією з основ соціальної конфліктності як на індивідуальному, так і на спільнотному рівнях. Історію людства, отже, можна