

УДК 651

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Благой В.В., Сазонова Е.В.

Харківський національний університет будівництва та архітектури

Стаття спрямована на вивчення теперішнього стану документаційного забезпечення діяльності підприємств. Багато факторів впливають на кінцевий результат підприємницької діяльності. Значне місце займає документаційне забезпечення, воно гарантує еластичність та результативність у схваленні рішень, зробити можливим їх здійснення та контроль за усією діяльністю підприємства. Одним з найважливіших різновидом праці є фіксація на паперовому або іншому носії підприємницьких заходів за установленими нормами, іншими словами, у створенні документів. При виконанні документаційного забезпечення у функціонуванні підприємств необхідно направитись на створення системи електронних інформаційних ресурсів.

Ключові слова: документація, інформаційні ресурси, інформаційні технології, інформаційні системи, автоматизація.

Постановка проблеми. Робота нинішнього робітника керованих структур з підготовки, прийому та застосування управлінських рішень не може працювати без користування службових документів, теперішніх інформаційних технологій, техніки та інше. Документаційно-інформаційна основа яка складає базу управлінської культурності, управляти без якої не можна у сучасному світі. Незалежно від технічного та технологічного прогресу у області керування, важливе значення документування діяльності підприємств безупинно збільшується разом з інформаційно-правовою складовою документа. Документування діяльності на сьогоднішній день включає усі процеси, з запису та реєстрації необхідних даних за установленими нормами до збереження на тривалий час або видалення керівницького документу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. За останній час збільшилась проблема ведення документації і інформаційної діяльності, перемилися ступінь теперішньої технології діловодства, документаційного забезпечення в нашій країні і проблеми її модернізації і злагоженості з закордонними методами управління документації, які розглядалися в наукових статтях І.Є. Антоненко, Н.І. Гончарової, О.М. Загорецької, С.В. Сельченкової.

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. Проблема документаційного забезпечення керування підприємством є мало розглянутим. У науковій літературі велика частина статей направлена на висвітлення досвіду праці державних підприємств. Ділова активність, що направлена на прийом, та реалізацію рішень управлінських структур підприємства викликає все більш досконалого опрацювання та вироблення рекомендацій для формування керівницької документації та організування праці зі службовими документами.

Мета статті. Головною метою цієї роботи є збільшення ефективності керування розвитком підприємства способом інформатизації із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних

технологій і технологій електронного самоврядування та з забезпеченням максимального залучення структур до цього процесу.

Виклад основного матеріалу. У наш час в організаційній структурі комп'ютерне забезпечення трансформувалося на необхідну річ для діяльності кожен день. З його підтримкою виконується накопичення та обробка даних. Тому часто у підприємства постають труднощі з вибором інформаційної системи, недолік коштів на її закупівлю, невпевненість в надійності інвестицій в дану сферу, бо техніка швидко застаріває, сумнів у віддачі від впровадження комп'ютерної системи для відшкодування затрат на її організацію. У діяльності підприємств на сьогодні відомі такі труднощі впровадження інформаційних технологій:

1. Постійне збільшення кількості технологічних пропозицій, які тягнуть за собою чималих інвестицій, а надто підвищення залежності від інших доповнень та сервісів.

2. Приріст та розширення затрат у сфері інформаційних технологій.

3. Модифікація вагомості інформаційних технологій у функціонуванні більшості підприємств; інформаційні технології сьогодні відіграють помітну та одну із провідних ролей.

Електронний офіс – без паперове виробниче місце, що розміщується на основі користуванні комп'ютера, способі передачі матеріалу та інших електронних приладів. Він включає комплект програм для вирішення проблем і задач.

Введення інформаційних технологій формує фундамент для процвітання нового направлення праці і готує до політики перенаправлення підприємства. Застосування інформаційних комп'ютерних систем для пошуку вирішення проблем, підйому ефективності, контролю, складання плану й аналізу, здійснення у мережевому стані зв'язків з партнерами та клієнтами, призвело б до підвищення інформаційної необхідності, дало шанс не звужувати інформаційні потоки та процеси в рамках одного підприємства і привело до збільшення інвестицій у комп'ютерні технології.

Введення цілковито нових інформаційних технологій в керівницьку справу здійснює автоматизацію комунікативного руху на новітньому рівні. Комп'ютерна інформаційна система є багатоаспектною структурою і має взаємозалежну групу поєднаних апаратно-програмних пристосувань для збирання, перенесення і обробка інформації.

Механічна повідомна система є об'єктом керівництва людиною та під час свого існування здійснює кілька фаз від проекту до створення, використання і списання.

В роботі підприємства дуже важливу роль займає робота з документацією, яку слід отримувати ззовні, а робити у самому підприємстві, реєструвати, передавати співробітникам, управлінням виконання, керування довідковою роботою тощо. Управління роботи з документацією є дуже важливою частиною справи керування і прийняття управлінських постанов, які впливають на результативність, економічність і надійно функціонує апарат керування підприємства, культуру справи управлінського персоналу і характер управління.

Якщо на підприємстві діловодство організоване раціонально, то в результаті цього підвищується результативність його справи, зменшуються збитки від праці апарата керування.

Треба забезпечити автоматизоване здійснення підрозділами і робітниками організації наведених нижче дій оброблення документів:

- застосування електронних карток документації для реєстрації;
- передача з підтримкою електронної пошти зареєстрованих електронних карток користувачам для майбутньої праці з ними і документацією;
- відбір у базі даних та редагування електронних карток і текстів документації з відповідними правами користувачів;
- керування за надходженням і реалізація документації;
- проведення документації в архів.

Для отримання економічної ефективності має важливе значення якість даних, які визначаються їх чисельністю, результативністю, надійністю, рівнем складності і цінності. Коли в організації не злагоджена робота з документацією то знижується керування, бо воно зв'язане з якістю та достовірністю, оперативністю отримання і передавання інформації, точної установки довідково-інформаційної служби, точної налагодженої системи пошуку, збереження і застосування документації.

Для кожного підприємства дуже важливо підвищувати якість документаційного забезпечення управління. На сьогоднішній день воно виконується само по собі, без врахування функціонуючої нормативної бази і практики вдосконалення документаційного забезпечення управління. З розширенням підприємства та збільшенням робітників питання з приводу

його ефективності стає на одному із перших місць. Основні проблеми, які виникають:

- керівництво не може охопити усієї картини, що відбувається на підприємстві;
- підрозділи, які не мають інформацію про діяльність інших підрозділів, не виконують ефективно свої обов'язки через незлагодженість, знижується якість обслуговування клієнтів і можливість підприємства підтримувати контакти з зовні;
- падає продуктивності праці та виникає дефіцит ресурсів;
- необхідно збільшувати штат, вносити кошти в нові робочі місця та обладнання для них, приміщення, комунікації, підготовки нових співробітників;
- для підприємства яке виготовляє продукцію, розширення штату може викликати зміну технології виробництва, а через це – необхідність додаткових інвестицій.

Зрозумівши значення удосконалення документаційного забезпечення керування, підприємства роблять велику кількість помилок, при його автоматизації. Саме розповсюджене вирішення полягає в автоматизації окремих робочих місць: бухгалтер, менеджер та керівник. Основний мінус цього підходу – нестача функціонального зв'язку автоматизації прикладних процедур з діловодством.

Система автоматизації діловодства має у складі засоби та правила створення документації, ведення електронного архіву, підтримки документообігу спираючись на програмно-технічну платформу підприємства. Усі інші складові керування повинні опиратись на систему ведення діловодства з орієнтиром на ефективне користування інформацією для досягнення поставлених цілей та вирішення проблем та питань, які знаходяться перед організацією. З огляду сукупної автоматизації функціонування підприємства прикладні інформаційні системи повинні опиратись на програмно-технічну платформу і систему автоматизації діловодства. Отже, перед підприємством, яке хоче створити ефективну обробку інформації, постають наступні завдання:

- удосконалення роботи з документальною інформацією через створення механізму документаційного забезпечення керування;
- вибір вірної стратегії автоматизації.

У сьогоднішньому підприємстві основним технологічним механізмом праці з документацією є комп'ютер, який знаходиться на робочому місці та поєднаний з мережею. Якщо комп'ютерна мережа включає у собі усі робочі місця робітників, які працюють з документацією у структурних підрозділах підприємства, стає можливо експлуатувати мережу для переміщення документації та централізовано слідкувати за ходом процесу роботи з документами. Існують такі види робіт з документами:

– Робота з документом, зокрема з файлом документа на машинних носіях.

– Керування документом. Мається на увазі, що будь-який документ описується складними структурованими даними. Системи контролю за документами гарантують ефективно збереження та обробку даних.

– Пересилання документів. Це системи пошти, які створюють умови пересилання документації для роботи з ними іншими користувачами комп'ютерної мережі.

– Командна робота над документами. Ці системи допомагають команді користувачів комп'ютерної мережі разом працювати над документами.

– Управління потоком робіт. Ці системи автоматизують дуже складні багато етапові алгоритми роботи з документацією на підприємстві.

Формування інформаційних систем документообігу ґрунтуються на таких принципах:

– системності – між елементами системи установлені зв'язки, які гарантують цілісність і взаємодію з іншими системами;

– відкритості – система формується з можливістю доповнення її функцій без порушення функціонування;

– уніфікації – при розробці системи використовують типові, уніфіковані і стандартизовані рішення;

– сумісності – при формуванні системи користуються інформаційно-технологічним інтерфейсом, через це вона може взаємодіяти з іншими системами;

– ефективності – у результаті створення системи слідкують за співвідношенням між затратами на формування системи і цільовими ефектами.

Основні вимоги до систем електронного документообігу:

Великоємність. Система могла підтримувати будь-яку кількість користувачів.

Розподіленість. Систем повинна підтримувати взаємодію розподілених площ для роботи з документацією в територіально-розподілених підприємствах.

Модульність. Система повинна складатись з автономних модулів, які взаємодіють між собою.

Відкритість. Системі необхідно мати відкриті інтерфейси для подальшого доопрацювання.

У підсумку, з викладеного вище, можна зробити висновок, що введення інформаційних технологій – це процес динамічний, за допомогою якого інформація циркулює в системі управління. Інформаційні потоки являються основою цього процесу, вони так само складають цю систему. Інформаційні технології пов'язані з керуванням та являються базою для виготовлення та обґрунтування рішень, які стосуються напрямків досягнення мети управління продуктивністю підприємства. Таку систему можна показати у вигляді функції:

$$F_t = f(I_t; G_t; D_t; C_t), \quad (1)$$

де F_t – оцінене керування продуктивності підприємства;

I_t – інформативні ресурси та потенціал;

G_t – інформативні ресурси підприємства у галузі;

D_t – діяльність підприємства, прийняті рішення керівництва;

C_t – показники діяльності підприємства;

t – проміжок часу діяльності підприємства.

При накопиченні таких даних, можна сформулювати статистично-інформаційні ресурси, що дадуть змогу підприємству отримати не єдино разовий зріз статичної інформації, а який розгортатиметься у часі (місяць, квартал, півроку), а у просторі (галузь, фірма, підприємство). Це дасть їм можливість зробити аналіз динаміки результату керування підприємством.

Висновки і пропозиції. Використання інформаційних технологій для керування підприємством перетворює його на більш конкурентоспроможне за рахунок росту управління й пристосування до змін ринкової кон'юнктури. Автоматизація – діяльність яка спрямована на оптимізацію організаційно-штатної структури підприємства і його процесів. Необхідно сформувати інформаційну систему, яка буде ефективно функціонувати на підприємстві та задовольняти його потреби. У нас час тільки великі підприємства можуть дозволити собі включати до штату спеціалістів, які будуть спроможні опрацювати та обслуговувати інформаційну систему, яка відповідатиме потребам підприємства. Тому для середніх та малих підприємств доцільніше створювати інформаційну систему на базі уже існуючих програм, різноманітність яких повинна задовольнити потреби таких підприємств.

Список літератури:

1. Діловодство : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М.В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – 4-ге вид. – Львів: Триада плюс; Київ: Алерта, 2011. – 217 с.
2. Діловодство у державних установах [Текст] : зб. інструкцій. – 2-ге вид. – Київ: КНТ, 2009. – 593 с.
3. Теорія і практика підприємництва [Текст] : навчальний посібник. Ч. 2. Діяльність підприємства в ринкових умовах / В.Г. Полонський, О.М. Коваленко, Ю.О. Гарачук ; М-во культури і туризму України, Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – Київ: НАКККіМ, 2010. – 251 с.
4. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] : навч. посібник / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – Київ: Центр учбової літератури, 2007. – 359 с.
5. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навчальний посібник / Ю. Палеха ; Міністерство освіти і науки України. – 2-ге вид. перероб. і допов. – Київ: Ліра-К, 2009. – 457 с.

Благой В.В., Сазонова Э.В.

Харьковский национальный университет строительства и архитектуры

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Аннотация

Статья направлена на изучение нынешнего состояния документационного обеспечения деятельности предприятий. Многие факторы влияют на конечный результат предпринимательской деятельности. Значительное место документационное обеспечение, оно обеспечивает эластичность и результативность в принятии и одобрении решений, делает возможным их осуществление и контроль за всей деятельностью предприятия. Одним из важнейших видов работы является фиксация на бумажном или ином носителе предпринимательских действий по установленным правилам, то есть в создании документов. При выполнении документационного обеспечения в деятельности предприятий необходимо направляться на создание системы электронных информационных ресурсов.

Ключевые слова: документация, информационные ресурсы, информационные технологии, информационные системы, автоматизация.

Blagoy V.V., Sazonova E.V.

Kharkiv National University of Civil Engineering and Architecture

DOCUMENTATION OF THE MANAGEMENT OF THE ENTERPRISE

Summary

The article is aimed at studying the current state of documentation support for the activities of enterprises. Many factors affect the final result of entrepreneurial activity. Significant place of documentation support, it provides flexibility and effectiveness in the adoption and approval of decisions, makes it possible to implement and control all the activities of the enterprise. One of the most important types of work is the fixation of entrepreneurial actions on paper or other media in accordance with established rules, that is, in the creation of documents. When implementing documentation support in the activities of enterprises, it is necessary to be directed to the creation of a system of electronic information resources.

Keywords: documentation, information resources, information technologies, information systems, automation.