

УДК 331. 005.95/.96

Гудзь М.В.¹

Поліщук С.С.²

¹ докт. екон. наук, проф. НУ «Запорізька політехніка»

² студ. гр. МТЕ-219м НУ «Запорізька політехніка»

НАЯВНІСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВ

Соціально-економічні процеси, які відбуваються у сучасному суспільстві не можливі без управління, яке є важливим чинником для забезпечення якісного функціонування державної влади та органів місцевого самоврядування. Забезпечити належний рівень управління допомагає документування. Саме від правильної організації роботи з документами залежить якість та ефективність роботи будь_якої структури. Розвиток технологій документознавства найбільш яскраво простежується на процесах створення, зберігання, обробки й транспортування документів завдяки широкому впровадженні у різних сферах діяльності електронних офісів, що виявилось практично можливим насамперед завдяки широкому розповсюдженню персональних комп'ютерів, а також різних високоефективних засобів оргтехніки. Управління документообігом є одним з найважливіших елементів для ведення бізнесу. Ефективне управління

призводить до збільшення конкурентоспроможності компанії, заощаджуючи час і гроші.

Питанням вивчення діловодства в Україні, періоду його становлення та розвитку присвячені праці науковців різних сфер. Зокрема з точки зору юриспруденції діловодство досліджували Єрух А.М., Козьяков Ю.М., Марченко В.М., Ожегова Г.І., Фурса С.Я., Фурса Є.І., Чижмарь К.І., Ілюшенко М.П., Бондирєва Г.М. [1, с. 61].

Метою роботи є визначення діловодства як складової управлінської діяльності та необхідності документаційного забезпечення в роботі будь-якої структури.

Основними цілями діловодства є:

- забезпечення ефективного процесу управління;
- утворення документів;
- зберігання доступу до документів.

Особливості сучасного діловодства полягають, у широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, опрацювання та пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Правильно підготовлений та належним чином оформлений документ – це свідчення культури виконавця. Значення діловодства як однієї зі сфер управлінської діяльності визначає ряд чинників, перш за все його універсальність.

Традиційні методи управління паперовими документами, що розроблялися протягом багатьох років і регламентовані нормативними актами, не дозволяють в належній мірі забезпечити проходження, узгодження, збереження і конфіденційність електронних інформаційних потоків організації. Зокрема, тому, що при переході до комп'ютерної технології обробки інформації організації стикаються з проблемами, які не були і не могли бути враховані існуючими інструкціями і положеннями. Використання комп'ютерних технологій істотно збільшує швидкість розробки документації, що багато в чому пов'язане з можливістю колективної роботи над документами. З іншого боку, зростає ризик несанкціонованого або одночасного доступу, отже, псування, втрати, неузгодженості або несанкціонованого знищення інформації. Ця небезпека особливо серйозна за наявності локальної мережі, що дає можливість розподіленого зберігання і доступу до документів. Другим наслідком підвищення продуктивності є збільшений потік файлів з інформацією, яку необхідно враховувати, індексувати, заносити в каталоги. Здолати ці труднощі є можливість, якщо

використовувати програмні засоби управління електронним документообігом [2, с. 180].

Існує два підходи до вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності на основі сучасних інформаційних технологій.

Удосконалення виконання окремих видів робіт шляхом застосування універсальних інформаційних технологій. Такий підхід простіше в реалізації. Він може бути реалізований як на конкретному комп'ютері, так і в рамках локальної мережі. Він орієнтується на існуючу структуру підприємства, пов'язаний з мінімальним ступенем ризику, дає можливість відразу оцінити ефект від впровадження нових інформаційних технологій. Він виправданий в малих і середніх за розміром організаціях, фірмах, при відсутності можливості і необхідності комплексного підходу до вирішення проблеми, а також у фірмах, де специфіка основної діяльності та її діловодство не дають можливість ефективно використовувати типові рішення. Нестабільність ситуації в суспільстві змушує малі і середні організації "жити сьогоднішнім днем" і вибирати саме цю стратегію використання сучасних інформаційних технологій в своїй системі управління;

Комплексне впровадження інформаційних технологій в усі сфери документаційного забезпечення управління. Цей підхід дозволяє створити єдиний інформаційний простір в організації. Для його реалізації використовують спеціалізовані комплексні інформаційні технології. Він є найбільш ефективним способом вирішення проблеми в цілому, однак вимагає наявності великих ресурсів (фінансових, людських і інших), модернізації організаційної структури організації, тривалого тимчасового періоду реалізації. Така стратегія характерна для великих організацій.

Кожна організація проходить свій власний шлях з метою вдосконалення документаційного забезпечення управління на основі застосування нових інформаційних технологій [3, с. 83]. Сфера застосування нових інформаційних технологій на базі персональних комп'ютерів і розвинених засобів комунікації дуже велика. Різноманіття пакетів програм дозволяє зупинитися на тому, який забезпечить максимальне задоволення потреб підготовки текстів програм або документів.

Інтегровані системи діловодства, засоби для автоматизації робочого місця керівника забезпечують функції створення, редагування і форматування документів, централізації функцій електронної пошти, факсимільного та телефонного зв'язку, диспетчеризації та моніторингу документообігу підприємства, координації дій підрозділів, оптимізації адміністративно-господарської діяльності й поставки оперативної та довідкової інформації. Для покращення роботи з документами, створення підсистеми автоматизованої роботи з документацією, використання лише систем електронного документообігу є недостатнім способом організації

діяльності, зокрема для невеликих підприємств, які мають недостатньо коштів для придбання таких систем або придбання таких систем не є доцільним (через невелику кількість документів в обігу). Для налагодження автоматизації роботи на таких невеликих підприємствах можна створювати майже незалежні (містяться в офісних програмах) додатки за допомогою OpenOffice.org Basic [4, с. 97].

Засобом вирішення проблеми автоматизації документообігу є використання універсального офісного програмування. Компоненти офісних пакетів об'єднують у собі засоби автоматизації створення документів, засоби конвертування форматів та форм представлення й засоби обміну даними. З усього програмного забезпечення представленого в Україні варто виділити два продукти: пакет MS Office фірми «Microsoft» та Open Office.org фірми «Sun». MS Office є дуже поширеним офісним пакетом у світі, так як без набору програм, які входять у склад даного програмного забезпечення, важко уявити собі створення документів, презентацій, таблиць та багато іншого. OpenOffice.org – відкритий, вільнопо ширюваний офісний пакет програм для операційних систем Linux і Microsoft Windows, Unix систем Solaris, а також сумісний із Microsoft Office, використовує стандартний відкритий формат документів Open Document, базується на пакеті Star Office, куплений Sun Microsystems (серпень 1999). OpenOffice.org містить набір програм для створення високоякісних документів, які дозволяють об'єднувати текстові, числові, табличні і графічні дані.

Сьогодні розвиток суспільства характеризується необхідністю посилення ролі управління, одним із важливих напрямів оптимізації якого є використання управлінської документації. Документ є невід'ємною складовою в організації роботи будь_якої системи управління. На сьогодні зростає роль управлінської документації, яка виступає як необхідний елемент внутрішньої організації будь_якої установи, підприємства та забезпечує взаємодію їх підрозділів. Тому управлінська документація є важливим інструментом впливу на процеси та результати діяльності, а акож одним із визначальних чинників забезпечення функцій управління. Створення документів вимагає точності, достовірності, своєчасності та є достатньо трудомістким процесом. Тому автоматизація процесу створення документів, а також розроблені шаблони документів дозволять значно підвищити продуктивність роботи працівника, а саме дозволяє виконувати повсякденну роботу з меншими затратами зусиль та часу.

Концепція використання шаблону для підготовки певного типу документів відповідає вимогам сучасного діловодства: стандартизації документів для автоматизації роботи з ними і підвищення культури управлінської діяльності. Використання сучасних технологій

документознавства є однією з умов успішної організації роботи з документацією будь-якої організації, підприємства, об'єднання чи установи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка та держава. 2017. № 4. С. 61-63.
2. Кобзев І. В. Інтернет технології ведення електронного документообігу в органах внутрішніх справ. Збірник наукових праць Харківського університету повітряних сил. 2011. Вип. 1 (27). С. 180-183.
3. Грінберг Л. Ф. Основні тенденції реінжинірингу документообігу в установах України. Економіка. 2017. С. 80-86.
4. Ярکا У. Б. Застосування сучасних інформаційних технологій для покращення документаційного менеджменту підприємств. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2018. № 2. С. 97-101.