

систем. Організація такої міжвідомчої взаємодії вимагає побудови спеціальної інтеграційної інфраструктури. По суті справи, ця ж інфраструктура необхідна й для надання інтегрованих послуг через центральні урядові портали або портали регіональних і місцевих органів влади.

Список використаних джерел

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнарєнко. – Київ, 2006. – 242 с.
2. Пікульський В. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. Пікульський, С. Дубова // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 2. – С. 33–35.
3. Пшенко А. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса : учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко. – Москва : Майстерство, 2002. – 176 с.
4. Редькін О. Сучасні стратегії та технології корпоративного управління / О. Редькін, В. Реген, Н. Хруц. – Одеса : Евен, 2004. – 224 с.
5. Саттон М. Дж. Д., Корпоративний документооборот / М. Дж. Д. Саттон. – Санкт-Петербург : «БМикро», «Азбука», 2002. – 416 с.
6. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельчикова // Довідник секретаря та офіс-менеджера / Г. Сельченкова. – 2008. – № 9. – С. 38–43
7. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15–18.

ФОРМУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ

О. В. Кицюк, студентка групи ДІД-61магістр, спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»

Т. В. Оніпко, д. і. н., професор кафедри документознавства та інформаційної діяльності в інформаційних системах» – науковий керівник

Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Принцип роботи з інформаційно-документаційного обслуговування зводиться до набору одних і тих же операцій. В одних

організаціях вони виконуються вручну, в інших – за допомогою засобів механізації, в третіх – ці процеси повністю автоматизовані. Але всі ці етапи діловодного циклу роботи з документами аналогічні. Тому грамотний працівник управлінського апарату повинен вміти не тільки правильно складати і оформляти самі документи, а й знати, які види робіт виконуються з цими документами.

На жаль, багато керівників підприємств, працівники, відповідальні за документаційне забезпечення управління, не знайомі з основами сучасного діловодства. Тому, проблема формування комп'ютерного діловодства на підприємстві є актуальною, про що свідчить значна кількість публікацій зарубіжних та вітчизняних науковців і дослідників.

Серед них, Комова М. В., Кушнарєнко Н. Н., Пікульський В. О., Пшенко А. В., Редькін О. С., Рудюк В. С., Саттон М. Д., Сельченкова Г. Ю. та багато інших [1–8]. Такі науковці як О. В. Шпортко та В. В. Ступницький розглядають електронне діловодство [9, с. 34]. Загальні характеристики систем електронного документообігу, розглядає Г. Ю. Сельченкова, також вона знайомить читача з класифікацією автоматизованих систем [8, с. 40]. Введення електронного документообігу на досвіді Німеччини розглядає В. С. Рудюк [6, с. 34].

Також актуальність обраної теми обумовлюється недостатнім опрацюванням проблеми комп'ютерного управління документаційним забезпеченням в організаціях. Рішення проблеми комп'ютерного управління документацією в сучасних умовах дозволить цілеспрямовано формувати інформаційні ресурси організацій, забезпечувати їх ефективне функціонування, а також відкрити доступ споживачам до інформаційних ресурсів з найменшими витратами часу, праці і коштів.

Метою є дослідження і оцінка рівня діловодства на підприємстві та надання пропозицій по формуванню комп'ютерної системи діловодства з обробки документів, що циркулюють на підприємстві.

Особливості сучасного діловодства полягають насамперед у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем обробки та друку документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Дотримання вимог стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та в процесі документування покликане сприяти встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викорененню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, обробку та пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові відносини між закладами, установами, підприємствами, державами, а також налагоджуються партнерські стосунки між людьми [7, с. 27].

Систематизація документів – одне з найважливіших завдань у документаційному забезпеченні управління. Номенклатура справ є основним класифікаційним довідником будь-якого підприємства і використовується при побудові інформаційно-пошукової системи. Для складання номенклатури справ необхідно знати вимоги, що пред'являються нормативно-методичними документами – Державною системою документаційного забезпечення управління, Основними правилами роботи відомчих архівів, методичними матеріалами з розробки номенклатури справ.

Питання про складання номенклатури справ в сучасних недержавних установах виникає не відразу. Доручають цю роботу, як правило, секретарю організації (або співробітнику служби документаційного забезпечення). До моменту, коли виникла необхідність в складанні номенклатури справ, накопичений обсяг документів вже дуже великий. Отже, є доцільним впровадження повноцінної системи автоматизації діловодства, що передбачає комплекс організаційно-технічних заходів, вирішуючих більшість перерахованих вище проблем на основі впровадження єдиної для всіх співробітників підприємства дисципліни роботи з офісною та виробничою інформацією. У кінцевому рахунку, при впровадженні систем електронного діловодства досягається підвищення оперативності управління ресурсами організації, виявляються її резерви і перспективи зростання для зміцнення позицій на ринку.

Таким чином, розглянувши використання комп'ютерних технологій на етапі документування можна зробити висновок, що ефективність діловодства як складової частини управлінської діяльності істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації. Це забезпечить доступ до вихідного документу, який можна опублікувати в електронному вигляді на загальнодоступному порталі установи. Після реєстрації вихідного документа, його електронна копія та реквізити можуть бути відправлені установі-адресату електронною поштою. При цьому, скорочується час проходження документа, і співробітники установи-адресата мають можливість ознайомитися зі змістом документа задовго до доставки паперового примірника, що скорочує затрати часу та людських ресурсів.

Список використаних джерел

1. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова // Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. Серія: «Українські Студії». – Львів, 2007. – 292 с.
2. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнарєнко. – Киев, 2006. – 242 с.
3. Пікульський В. О. Автоматизація документообігу в органах державного управління: етапи впровадження / В. О. Пікульський, С. В. Дубова // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 2. – С. 33– 35.
4. Пшенко А. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса : учеб. пособие / А. В. Пшенко – Москва : Майстерство, 2002. – 176 с.
5. Редькін О. С. Сучасні стратегії та технології корпоративного управління / О. С. Редькін, В. О. Реген, Н. А. Хрущ – Одеса : Евен, 2004. – 224 с.
6. Рудюк В. С. Введение електронного документооборота: опыт Германии / В. С. Рудюк // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 6. – С. 31–35
7. Саттон М. Д. Корпоративный документооборот / М. Д. Саттон. – Санкт-Петербург : «БМикро», «Азбука» – 2002. – 416 с.
8. Сельченкова Г. Ю. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Ю. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 38–43.
9. Шпортько О. В. Електронне діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Шпортько, В. В. Ступницький. – Рівне, РДГУ, 2006. – 88 с.