

3. Синюк В. Г. Використання інформаційно-аналітичних технологій при прийнятті управлінських рішень : підруч. / В. Г. Синюк, А. В. Шевирьов – Москва : ДМК Прес, 2016. – 160 с.
4. Каратигін С. Телекомунікаційні технології для менеджменту / С. Каратигін. – 2015. – № 2. – С. 59.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СПЕЦИФІКА ДІЛОВОДСТВА У НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОМУ ІНСТИТУТІ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ

О. В. Костиренко, Д/Д-11і;

Т. М. Білоусько, науковий керівник, к. е. н., доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах, Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

У сучасних умовах для підвищення ефективності управління потрібне вдосконалення роботи з документами, оскільки всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі [2].

Раціональні форми і методи створення та обробки документів, що виправдали себе на практиці, можуть бути доведені до рівня загальної норми лише за умови, що всі беруть участь в процесах створення, обробки і використанні документів та документної інформації, будуть досить точно підтримуватися у своїй діяльності цих єдиних правил і норм діловодства[1].

Інститут культури та мистецтв – один із підрозділів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Це навчально-науковий підрозділ, що здійснює повний цикл підготовки фахівців за кількома спорідненими спеціальностями. У тісному зв'язку з навчальним процесом інститут виконує фундаментальні та прикладні науково-дослідні роботи відповідно до профілю підготовки фахівців.

Організація діловодства в інституті здійснюється згідно з нормативно-правовими актами, які регулюють цю сферу діяльності, а також відповідними методичними посібниками з діловодства, на підставі яких заклад розробляє власний пакет організаційних, нормативних і методичних документів. У цих документах закріплюються, насамперед, обрані організаційні форми діловодства, технологія роботи з документами.

Органом управління інституту, що займається організацією діловодства, навчальним процесом і створює злагоджену роботу з різними підрозділами інституту, є деканат, який здійснює контроль та організацію діяльності інституту. Безпосереднє керівництво над ним здійснює декан. Він контролює виконання планів і планує роботу деканату, також самостійно визначає чисельність і кваліфікований склад адміністрації інституту. Декан несе відповідальність за звітні дані, відомості і різні матеріали, підготовлені в деканаті.

Особлива увага в інституті приділяється порядку передачі документів всередині установи; підраховується відсоток кореспонденції, яка отримана по електронній пошті; з'ясовується порядок обліку документів та визначається обсяг документообігу за попередній місяць.

До архіву здаються документи, які потребують постійного зберігання:

- Навчальні картки студентів;
- Річні плани робіт засідань інституту;
- Протоколи засідань ДЕК;
- Звіти ДЕК;
- Плани роботи кафедр;
- Протоколи засідань кафедр.

Обмін документами в інституті здійснюється через глобальну мережу Інтернет. Але останнім часом особливою популярністю користуються автоматизовані системи побудови та управління діловими процесами в організаціях серед яких є такі: «ІС:Документообіг»; «ДЕЛО»; «Megapolis. Документооборот»; «БОСС-Референт» та багато інших. За допомогою таких систем можна організувати систему електронного документообігу в інституті, а також систему контролю виконання завдань і завантаження співробітників. Їх мета: не повна відмова від паперових документів (що неможливо з ряду причин, головними з яких є причини юридичного характеру), а зведення до мінімуму переміщення паперів.

Отже, організація та специфіка діловодства в навчально-науковому інституті культури і мистецтв, як підрозділу Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, полягає у встановленні єдиного порядку роботи з документами в інституті на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами, скорочення кількості паперових документів і запровадженні електронного документообігу.

Список використаних інформаційних джерел

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – Київ : ЦУЛ, 2005. – 300 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 94 с.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

М. С. Тюкало, Б-31;

**Т. М. Моисеева, научный руководитель, к. т. н., доцент,
доцент кафедры бухгалтерского учета, УО «Белорусский торговое-
экономический университет потребительской кооперации»**

В настоящее время организация работы предприятия без использования тех или иных информационных технологий невозможна.