

до нової інформаційної підтримки у вирішенні завдань реклами товару та послуг.

Список використаних джерел

1. Божкова В. В. Реклама та стимулювання збуту : навч. посіб. / В. В. Божкова, Ю. М. Мельник. – Київ : Центр учб. л-ри, 2009. – 200 с.
2. Вибір засобів реклами як умова ефективності рекламної діяльності [Електронний ресурс] : стаття. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://bukvar.su/marketing/page.3,134440-Vybor-sredstv-reklamy-kak-uslovie-effektivnosti-reklamnoiy-deyatelnosti.html>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 10.09.2018.
3. Владимирська А. Реклама : навч. посіб. / А. Владимирська, П. Владимирський. – Київ : Кондор, 2009. – 334 с.
4. Карпенко А. В. Сутність та місце реклами в діяльності підприємства в ринкових умовах / А. В. Карпенко, М. В. Хацер // Держава та регіони. – 2009. – № 1. – С. 70–74.
5. Миронов Ю. Б. Основи реклами : навч. посіб. / Ю. Б. Миронов, Р. М. Крамар. – Дрогобич, 2007. – 102 с.
6. Обрителько Б. А. Реклама і рекламна діяльність : курс лекцій / Б. А. Обрителько. – Київ : МАУП, 2002. – 240 с.

УДК 65.01:005

ДОКУМЕНТАЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Я. С. Пулипенко, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колєчкіна, д. ф.-м. н., професор – науковий керівник

Анотація. У сучасних установах діловодство стає високотехнологічним виробничим процесом, системою організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогнозного забезпечення її функціонування, документування управлінської інформації й організації обігу службових документів, в т. ч. електронних. Воно об'єктивно виділяється у високооплачуваний вид професійної діяльності, отримує відповідне технологічне й організаційне оформлення й вимагає значного обсягу знань.

В роботі розглядаються основні аспекти визначення поняття документу та документально-інформаційне забезпечення управ-

ління персоналом на підприємстві, а також шляхи вдосконалення документування на підприємстві.

Abstract. In modern institutions, office work becomes a high-tech production process, an organizational, informational, analytical, legal, retrospective and predictive system of its functioning, documentation of management information and the organization of the circulation of service documents, including electronic. It objectively stands out as a highly paid kind of professional activity, receives appropriate technological and organizational design and requires a significant amount of knowledge.

The paper considers the main aspects of defining the notion of a document and documentary and informational provision of personnel management at the enterprise, as well as ways to improve documentation at the enterprise.

Ключові слова: документ, електронний документообіг, документно-інформаційне забезпечення

Постановка проблеми. В умовах розвитку ринкової економіки значно зросла роль аналітичної роботи щодо документально-інформаційного забезпечення управління персоналом на підприємстві. Документально-інформаційне забезпечення управління персоналом на підприємстві є найважливішою функцією роботи підприємстві, успішне здійснення якої забезпечує досягнення організацією її цілей.

Проблема організації документально-інформаційного забезпечення управління персоналом на підприємстві носить фундаментальний характер, що визначається роллю, яку відіграють персонал на підприємстві. Отже, постає проблема з ефективною організацією роботи документально-інформаційне забезпечення управління персоналом на підприємстві.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Як відомо, сучасний процес документально-інформаційного забезпечення управління персоналом на підприємстві включає наступні основні операції: збір і обробку документної інформації, підготовку рішень, ухвалення і документування рішень, доведення рішень до персоналу, збір інформації про виконання, зберігання і пошук інформації. Здійснення процесів документації пов'язане із створенням, обробкою, зберіганням, передачею і використанням величезних масивів документованої (зафіксованою на паперових і інших носіях) інформацією. Одним із засобів регулювання документально-інформаційне забезпечення управління персона-

лом на підприємстві виступають уніфіковані системи документації, закони та положення. Таким чином, в процесі організації документально-інформаційного забезпечення управління персоналом на підприємстві інформаційне забезпечення та документ виступають як предмет і результат праці. У роботах в дослідженнях багатьох учених, таких як В. А. Блощинська, В. Н. Боровський, М. І. Васильєва, М. Г. Мітяєв, Я. О. Габинський, Н. С. Костинська, О. Г. Мітюков, Ю. І. Палеха, Г. М. Швецова-Водка та інші висвітлені питання процесу організації документально-інформаційного забезпечення управління персоналом на підприємстві [1–7].

Формулювання мети. Метою дослідження є вивчення документально-інформаційне забезпечення управління персоналом на підприємстві, аналіз та розробка пропозицій щодо формування ефективної системи ведення документу і використання на основі цих пропозицій методики впровадження інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій для організації ефективної роботи на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження. Управлінська діяльність персоналом на підприємствах знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: матеріально-технічне забезпечення, ціноутворення, організаційно-розпорядчі та інше.

В діяльності підприємства управлінські документи виконують такі функції:

- управлінську: дозволяють організувати, регулювати, контролювати, аналізувати управлінський процес;
- правову: є юридичною основою виробничої діяльності, підтверджують факти, засвідчують відомості та показники;
- комунікативну: допомагають організувати обмін інформацією і спілкування між різними об'єктами;
- облікову: накопичують відомості за певні періоди часу і дозволяють їх аналізувати, виявляючи тенденції та закономірності.

Одним із шляхів підвищення ефективності управлінської діяльності підприємства є уніфікація та стандартизація документів як за формою, так і за змістом, вироблення єдиних науково обґрунтованих правил підготовки й оформлення документів. Також важливим аспектом удосконалення документаційного забезпечення управління персоналом в комерційних підпри-

емствах є врахування класифікації бухгалтерських документів (рис. 1).

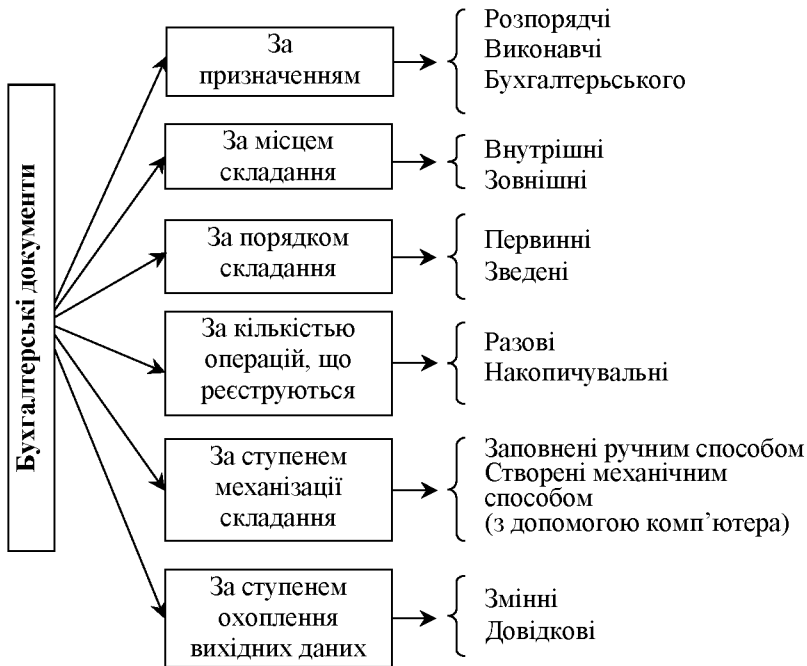


Рисунок 1 – Класифікація бухгалтерських документів [34]

Вирішення проблем управління документацією у сучасний період розвитку діловодства в розвинутих країнах характеризується поступовим переходом до закріплення інформації на електронних носіях інформації, що пов'язано з автоматизацією діловодства, яке розвивалося протягом 1960–1980-х років разом з еволюцією електронно-обчислювальної техніки. Унаслідок цього виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління персоналом, які постійно вдосконалюються.

Висновки. Для ефективного управління процесом документування на підприємстві є доцільним визначити досвід організації документообігу роботи на підприємстві, вивчити нормативну базу, яка забезпечує організацію роботи з документом та

підприємства в цілому. Також є важливим для конкретного підприємства використання локальної та глобальної комп'ютерної мережі та використання автоматизованих систем діловодства. Комп'ютерна мережа призначена для об'єднання декількох комп'ютерів з метою обміну даними. Мережа дає можливість використовувати загальні ресурси. Це можуть бути бази даних, програми, зовнішні пристрої. Використання автоматизованих систем сприяє покращенню організації документообігу, оформленню документів і в цілому організації діловодства на підприємстві. Безумовно є важливим використання спеціалізованих пакетів прикладних програм, в залежності від специфіки підприємства та його структурних підрозділів.

Список використаних джерел

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – Київ, 2006. – С. 119–136.
2. Блощинська В. П. Сучасне діловодство : навч. посіб. / Блощинська В. П. – Київ : Центр навч. л-ри, 2005. – 319 с.
3. Гордієнко К. Діловодство в роботі секретаря : практич. посіб. / Гордієнко К. – 3-є вид., змінене та допов. – Київ : КНТ, 2009. – 304 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 259 с.
5. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Гончарова Н. І. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
6. Діденко А. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. для проф.-тех. закл. Освіти / Діденко А. М. – 3-є вид. – Київ : Либідь, 2004. – 383 с.
7. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / Попчук О. В. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2012. – 116 с.

УДК 640.412

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ЇХ ВПЛИВ НА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Н. В. Погоріла, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колєчкіна, д. ф.-м. н., професор – науковий керівник

Анотація. Стаття регламентує організацію роботи зі зверненнями громадян, а саме з пропозиціями, заявами та скаргами