

АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПРОМИСЛОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Т.В. Близнюк, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

Т.М. Білоусько, к. е. н., доцент – науковий керівник

Ключові слова: автоматизований документ, електронний документ, електронний документообіг, система автоматизованого документообігу.

Постановка проблеми. Автоматизований документ являє собою зафіксовану на матеріальному носії інформацію у вигляді набору символів, звукозаписів або зображень, які призначені для передачі в часі й просторі з використанням засобів електронного зв'язку з метою зберігання й суспільного використання. Автоматизований документ повинен бути представленим у формі, зрозумілій для сприйняття людиною[2].

Автоматизований документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Кроком на шляху впровадження технологій електронного документообігу стали дослідження в напрямку підготовки електронних документів до їх передачі на архівне зберігання до державних архівів та довгострокового зберігання електронних документів. Цю роботу очолила Державна архівна служба України.

Базовими установами для здійснення наукових досліджень напрямку стали Український науково-дослідний інститут архівної справ та документознавства та Центральний державний електронний архів України. Співробітниками зазначених установ, відповідно до планів науково-дослідної роботи, здійснено основні дослідження, що охоплювали усі процеси життєвого цикла електронного документа. А саме: створення документів, обмін документами, їх зберігання, знищення, підготовка до передачі на архівне зберігання, прийом-передача до державного архіву від фондоутворювача, облік, надання доступу, довгострокове зберігання.

Проведена робота стала фундаментальною основою для розробки проекту нормативно-правового акту «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», що було підготовлено Державною архівною службою України на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження плану заходів по реалізації Концепції плану заходів розвитку електронного урядування в Україні».

Для реалізації електронного документообігу розроблено державні стандарти.

Формулювання мети. Теоретичне обґрунтування автоматизації діловодства та документообігу на підприємстві, а також дослідження його використання.

Виклад основного матеріалу дослідження. Система автоматизованого документообігу (САД) забезпечує процес створення, керування, доступу і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контролюють потоки документів в організації.

Головне призначення САД – це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними (зокрема, їхнього пошуку як по атрибутах, так і по змісту). У САД повинні автоматично відслідковуватися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також контролюватися всі їхні версії і під версії [3].

До автоматизації документообігу організації та ведення табельного обліку робітників відділу управління персоналом ПрАТ «КЗГО» входять наступні функції:

- участь у розробці раціональних режимів робіт, графіків змінності роботи бригад, дільниць, цехів та виконання контролю за їх виконання;

- контроль на ПрАТ «КЗГО» діючого трудового законодавства та «Правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників ПрАТ «КЗГО»;

- забезпечення структурних підрозділів ПрАТ «КЗГО» нормативними та методичними матеріалами по організації та нормування праці.

Автоматизація документообігу організації нормування праці відділу управління персоналом входять наступні функції:

- керівництво працею по перегляду, розробці та впровадженні норми часу та обслуговування;
- проведення нормативно-слідчих робіт в області організації праці та управління виробництвом;

- контроль вірності використання затверджених норм та розцінок;

- контроль використання основної заробітної плати по заказам, згідно з технологічними процесами, нормативно технологічною документацією, та згідно затвердженого плану виробництва продукції по об'єму та номенклатурі;

- участь в розробці норм часу (виробітки) на разові та допоміжні роботи, зв'язані з відхиленням від установлених технологічних процесів;

- вивчення степені та причин невідповідності фактичних трудових затрат нормативним, внесення пропонування по їх упорядкуванню та змінення.

Автоматизація планування праці та заробітної плати відділ з управління персоналом виконує наступні функції:

- керівництво роботою з організації праці та заробітної плати у структурних підрозділах ПрАТ «КЗГО»;

- перспективне та поточне планування показників з праці структурних підрозділів ПрАТ «КЗГО» у цілому з метою вірного та економного використання фонду оплати праці та зниження трудових витрат на виготовлення продукції;

- контроль використання фонду оплати праці у структурних підрозділах ПрАТ «КЗГО», прийняття міри з вистраненню виявлених недоліків та розробка пропонувань по удосконаленню планування показників з праці для структурних підрозділів та ПрАТ «КЗГО» в цілому;

- проведення аналізу причин відхилень від планових показників з праці;

- своєчасне складання та надання звітів з праці та заробітної плати, проведення аналізів звітності.

Організація роботи з персоналом у підприємстві повинна бути спрямована на виконання задач кадрової політики і являє собою певну систему різних видів кадрової роботи.

Усі види роботи з персоналом у підприємстві пов'язані з функціями кадрової служби, взаємозалежні між собою, мають конкретний науковий і практичний зміст, а також мотивують працю працівників кадрової служби щодо їх виконання. Слід зазначити, що робота кадрових служб має свою специфіку відповідно до особливостей керованого об'єкта, що характеризуються профілем його діяльності (виробнича, комерційна, фінансова і т.д.).

Структура кадрової служби може бути різною у залежності від специфіки, масштабів діяльності підприємства, стратегії і тактики роботи з персоналом.

Висновок. Стан розвитку автоматизованого документообігу пропонує ряд автоматизованих систем управління документацією. Зазначено, що протягом ряду років досить чітко простежується тенденція збільшення обсягів інформаційних потоків. Характерно, що відбувається зростання документообігу як на традиційних носіях, так й на інформаційних, що проходять електронні канали.

Список використаних джерел

1. Беспяньська Г.В. Раціоналізація документообігу на підприємстві: / Г.В. Беспяньська // Секретар-референт. – 2007. – № 10. – С. 21-25.

2. Діловодство й архівна справа : Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 111 с. – (Державний стандарт України).

3. Дубов Д. В. Основи електронного урядування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Д.В. Дубов, С.В. Дубова. – К. :Центр навчальної літератури, 2006. – 176 с.

4. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Електрон. дані. – Режим доступу: <http://minagro.gov.ua/page/?2551>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 04.11.2013.

5. Шпортська О.В. Електронне діловодство: Навчальний посібник / О.В. Шпортська – Рівне: РДГУ, 2006. – 88 с.

6. Макаруч О. Документообіг як основа діяльності органу влади. [Електронний ресурс] : Електронні дані. – Режим доступу: <http://www.atlas.ua/ukr/hum-rm.html>. – Назва з екрана. – Дата звернення 04.02.2014.

7. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства /М.С. Слободяник // Вісн. Кн. палати. - 2009. - № 4. - С. 18-21. 17.