

СИСТЕМА ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

В. О. Ольховський, К. Т. Н., доцент;

К. А. Щербак, студентка групи ДІД-701м(КР)

*ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»,
м. Полтава, Україна*

Під системою розуміють сукупність зв'язаних між собою і з зовнішнім середовищем елементів чи частин, функціонування яких спрямоване на одержання конкретного корисного результату [1]. Для системи характерні такі основні властивості: складність, подільність, цілісність, різноманіття елементів і різниця їх природи, структурованість.

Документ, являє собою систему, велику кількість закономірно пов'язаних одне з одним елементів і частин, як цілісне утворення. Один окремих документ – це одиничний акт документування. Діяльність суб'єкта відображає сукупність документів, взаємопов'язаних та взаємодіючих, які становлять системи документації.

Розглядаючи документи як форму відображення діяльності об'єктів та їх суб'єктів, можна виявити значну кількість систем документації, взаємопов'язаних та підпорядкованих.

Системи документації – це спільність певних видів документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення (укладання), що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі. Система документації – це сукупність взаємопов'язаних документів, що використовуються у певній сфері діяльності. У складі системи документації важливо вяснити, частиною якої загальної системи в даному випадку є документ. Саме цим визначаються його можливості, задається мета існування, функції виконання в суспільстві, закономірності функціонування.

Документ являє собою відносно самостійну систему завдяки наявності власних ознак і властивостей, що обумовлюють його різницю чи схожість з іншими матеріальними об'єктами. Ознака відображає внутрішню прикмету по якій можна віднести той чи інший об'єкт до документа. На відміну від ознаки, властивість відображає якість, тобто внутрішню належну документу відмінність. Документ характеризується наявністю всіх властивостей одночасно (різна лише ступінь їх виявлення), а набір ознак в кожному випадку індивідуальний.

Найбільш загальною та цілісною системою, що займає вищу сходинку на ієрархічних сходах документоутворення, можна розглядати загальнодержавну систему документації, яка включає всі види систем документації, що взаємодіють в державі. Вона розподіляється на ряд підсистем, які можна класифікувати за різними ознаками (функціональними, за рівнем управління тощо). У літературі і практичній діяльності, насамперед, виділяють функціональні (мають міжгалузеве значення) та галузеві системи документації.

Функціональні системи документації – у тому або іншому обов'язку властиві для всіх органів управління (планова, звітно-статистична, матеріально-технічного постачання, фінансування та інше).

Галузеві системи документації – це системи, які функціонують і, відповідно, відображають діяльність органів галузевого призначення (об'єкти та їх суб'єкти, відділи, управління, виконкоми місцевих рад).

Функціональні і галузеві системи документації, в свою чергу, можна поділити на підсистеми за напрямками діяльності. Можна також розподілити системи документації за рівнем управління, наприклад, системи документації по міністерству освіти, вузу, школі та інше.

Система документування передбачає наявність визначених норм і вимог не тільки щодо складання і оформлення документа, а й порядку роботи з ним: опрацювання, руху, зберігання, знищення. Ці норми закріплюються законотворчими та нормативно-методичними документами.

Можна виділити міжфункціональні системи документації, що мають міжгалузеве значення, але можна розглядати і галузеву чи фахову систему документації, в якій відображається специфіка тієї чи іншої сфери діяльності.

Вивчення документа як системи полягає у виявленні його елементів, підсистем і зв'язків між ними, тобто у вивченні його структури. Встановлюються ознаки і параметри, що характеризують документ як систему. Визначаються функції, виконувані елементами, підсистемами всередині і зовні цієї системи, її властивості, тобто якісні відмінності, що обумовлюють відносну самостійність, стійкість і стабільність даної системи, придатність документа для використання в соціальній комунікації.

При системному підході досліджуваній документ розглядається як частина більш крупної системи соціальних комунікацій. Тому, насамперед, важливо в'яяснити, частиною якої більш загальної системи (цілого) в даному випадку є документ. Саме цим визначаються його можливості, задаються цілі існування, функції виконувани в суспільстві, закономірності функціонування.

Документ являє собою відносно самостійну систему завдяки наявності власних ознак і властивостей, що обумовлюють його відмінність і схожість з іншими матеріальними об'єктами. Ознака відображає зовнішню прикмету по якій (частіше сукупності яких) можна віднести досліджуваній об'єкт до документа. На відміну від нього властивість відображає якісну, тобто внутрішню властиву відмінність документу. Документ характеризується наявністю всіх властивостей одночасно (різна лише ступінь їх виявлення), а набір ознак документа в кожному випадку може бути індивідуальним.

Розвиток електронно-обчислювальної техніки та впровадження автоматизованих систем управління вимагають приведення документів до однорідності як за формою, так і щодо послідовності розташування в них інформації. З кінця 1960-х років набула поширення діяльність з розробки уніфікованих систем документації, які містять інформацію, необхідну для керівництва у певній сфері діяльності. Створення уніфікованих систем документації – один із найважливіших напрямків розробки автоматизованих систем управління.

На даний час діє більше двадцяти загальнодержавних уніфікованих систем документації, кожна з яких визначається державним стандартом. Такий державний стандарт видається на кожную систему. Але документи, розроблені в різних системах, що використовуються в управлінні на різних рівнях, повинні мати єдині уніфіковані форми. Уніфіковані форми документів проєктуються на основі ГОСТу 6.10.5-87 «Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка» [2].

У формулярі-зразку встановлюються форми, розміри полів документів, вимоги щодо побудови конструкційної сітки, розташування реквізитів. Формуляр-зразок складається для сукупності документів, об'єднаних за їх функціональним призначенням і рівнем користування, загальнодержавних, галузевих та інше.

На підставі ГОСТ 6.10.5-87 складаються формуляри-зразки та уніфіковані на їх основі форми документів майже всіх уніфі-

кованих систем документації. Однак для уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації форми документів розробляються на основі державного стандарту за ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів» [3].

Отже, поняття «система», «документ», «документація», «система документації» трактуються вченими по-різному. Об'єднує ці всі поняття те, що головною їх складовою є інформація, тобто різні відомості, знання, які призначені для передачі в процесі комунікації. Завжди важливо знати, який саме обсяг понять визнає той чи інший автор, те чи інше джерело. Інакше неможливо порівняти ці трактування одне з одним, визначити класифікацію документів на види, охарактеризувати діяльність документування, опрацювання та використання документів.

Список використаних джерел

1. Василів В. Б. Інформаційні системи в менеджменті : навч. посіб. / В. Б. Василів, 2008 – 166 с.
2. ГОСТу 6.10.5-87 «Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка».
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: ДСТУ 4163:2003. – К. : Держпоживстандарт України. – 2003.

СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ РІШЕННЯ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

*Т. М. Білоусько, к. е. н., доцент; Ю. О. Романішина, магістр
ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»,
м. Полтава, Україна*

У сучасних умовах глобалізації та інформатизації суспільства досить актуальним є вирішення питання обробки, обліку та збереження великого потоку інформації, який обрушився на державні підприємства, установи, приватні організації та комунальні заклади. Розвиток інформаційних технологій, всесвітня глобальна мережа призвели до глобальних змін у процесах створення, розповсюдження та обміну інформацією. У процесі обміну інформацією на сьогоднішній день неможливо ігнорувати все зростаючий потік документів та його ведення в електронному вигляді. Це вимагає запровадження роботи з новими джерелами інформації, удосконалення форм документообігу, розробку процесів автоматизації документообігу.