

3. Критерії обрання автоматизованої бібліотечної інформаційної системи (АБІС) – [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://library.ridne.net/>.

4. Система автоматизации библиотек ИРБИС64. Общее описание системы. – М. : ГПНТБ России, 2004. – 411 с.

5. Український фондовий дім [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://ush.com.ua/>.

Людмила Колечкіна, Ангеліна Гуртова
Полтавський університет економіки і торгівлі
Полтава, Україна

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТООБІГУ ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ

У статті розглянуто сутність документообігу, основні вимоги до раціональної організації документообігу на торговельних підприємствах. Обґрунтовано вдосконалення документообігу на торговельних підприємствах за допомогою впровадження системи автоматизації документообігу.

Ключові слова: документ, документообіг, первинний документ, електронний документ, документація.

В статье рассмотрены сущность документооборота, основные требования к рациональной организации документооборота на торговых предприятиях. Обосновано совершенствования документооборота на торговых предприятиях за счет внедрения системы автоматизации документооборота.

Ключевые слова: документ, документооборот, первичный документ, электронный документ, документация.

Considered in the article document, the basic requirements for efficient workflow to commercial enterprises. Grounded improve workflow retail business through the introduction of automated workflow systems.

Key words: document, documents, original documents, electronic document records.

Однією з найважливіших умов успішного функціонування торговельного підприємства є ефективний обмін інформаційними потоками між його підрозділами, тобто наявність системи якісного документообігу. Оптимальна організація документообігу сприяє

проходженню документів в апараті управління, пропорційному завантаженню підрозділів та посадових осіб, що здійснює позитивний вплив на процес управління в цілому.

Постановка завдання: розглянути сутність документообігу, основні вимоги до раціональної організації документообігу на торговельних підприємствах. Обґрунтувати вдосконалення документообігу на торговельних підприємствах за допомогою впровадження системи автоматизації документообігу.

На даний час документообіг є важливою ланкою діловодства, так як визначає не тільки інстанцію руху документів, а також виконавців, відповідальних, швидкість і порядок цього руху.

Документообіг – це рух (переміщення) документів між підприємствами, організаціями й установами з часу їх виписування або реєстрації (для тих, що надходять ззовні) до повернення в архів [2].

Документообіг на торговельних підприємствах здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівник підприємства, керівники структурних підрозділів, фахівці і технічні виконавці) і пунктами технічної обробки документів (структурні підрозділи, канцелярія).

Основними вимогами до раціональної організації документообігу на торговельних підприємствах є:

- 1) прямоточність руху потоків документів, що передбачає прямий шлях проходження документації до одержувача;
- 2) виконання принципу одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця;
- 3) додержання принципу паралельності - в разі потреби одночасної роботи з документом кількох структурних підрозділів або виконавців його необхідно копіювати [5].

Під час розробки раціонального документообігу на торговельних підприємствах складають схеми руху основних груп і видів документів. Це дає змогу визначити раціональні маршрути і етапи опрацювання документів, уніфікувати шляхи руху, порядок їх

опрацювання і на цій основі — доцільний порядок роботи з документами.

Рух документів між різними службами на підприємстві вимагає впорядкування за допомогою організації системи документообігу (рис.1).

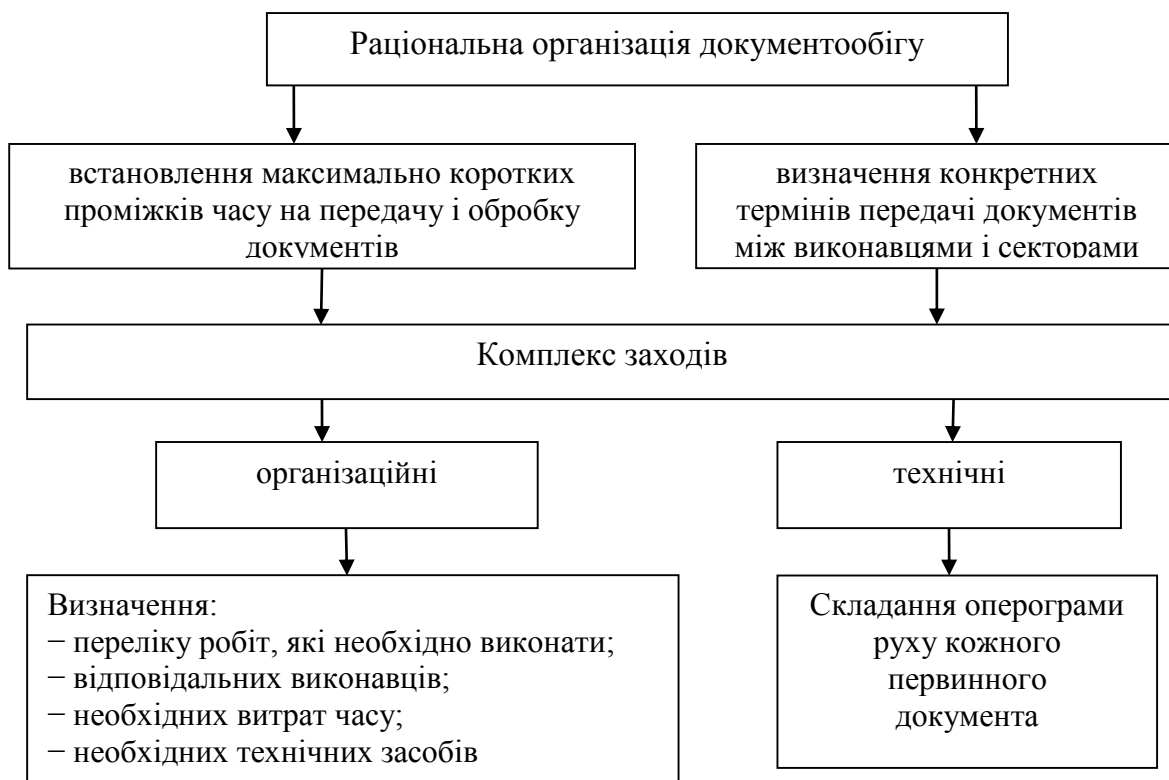


Рис.1.Схема організації документообігу торговельного підприємства

До документообігу можуть також залучатися самостійно розроблені підприємством документи. Для розробки внутрішніх документів спочатку вивчають схему руху первинних документів торговельного підприємства.

На нашу думку, для вдосконалення документообігу на торговельних підприємствах, необхідним є впровадження системи автоматизації документообігу. Впровадження системи автоматизації документообігу на торговельних підприємствах створює апаратно-програмну основу для: єдиного порядку індивідуальної та спільної роботи з документами у підрозділах організації; об'єднання потоків електронних документів між підрозділами організації; використання

спільної для всіх підрозділів (і організацій) системи індексації документів, спільних довідників-класифікаторів (таких як перелік організацій, номенклатура справ), єдиної форми реєстраційно-контрольної картки документів; забезпечення уніфікації управлінської документації та скорочення форм і видів однакових документів. Найбільш вартість виконання типових операцій над документами. Найбільш ефективними напрямками використання електронних технологій у традиційному діловодстві є: підготовка документів з використанням електронних технологій– здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. на виході тексти переводяться на папір і набувають у відповідності з діючими правилами форми документів; електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшими виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства; електронна реєстрація надходження документів у систему – передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. не реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм.

Введення електронного документообігу дає змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами. Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є: підвищення ефективності управлінської діяльності; прискорення руху документів у організації; зменшення трудомісткості опрацювання документів. Кардинальні, революційні підходи до автоматизації документообігу небезпечні, оскільки можуть призвести до серйозних проблем в управлінні і навіть дезорганізації діяльності.

Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів: технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму; електронний

цифровий підпис; засоби передавання даних; засоби зберігання документів у електронній формі.

Основною перевагою електронного документообігу є те, що в повністю автоматизованій системі електронної комерції створення та обробка більшості документів являє собою єдиний технологічний процес.

Висновок. Таким чином, документообіг – це рух документів від моменту їх складання (або одержання від інших підприємств, організацій), опрацювання і використання за призначенням у визначений період часу і до передачі в архів. На даний час документообіг є важливою ланкою діловодства, так як визначає не тільки інстанцію руху документів, а також виконавців, відповідальних, швидкість і порядок цього руху. Впровадження електронного документообігу на торгівельних підприємствах має певні особливості. Так, усі взаємовідносини підприємства з покупцем оформляються електронними первинними документами, паперові документи можуть виникати на стадії оплати (у разі готівкової оплати). Одночасно системою фіксуються особливості поведінки покупців при перегляді контенту сайту підприємства з метою виконання функцій мерчандайзингу та маркетингу. Тому у сфері торгівлі необхідно, перш за все, приділити увагу переведенню в електронний формат документів фіксації результатів взаємодії з великою кількістю постачальників: рахунків, замовлень, повідомлень про стан виконання замовлень, звітів про інвентаризацію та продаж товарів.

Література

- 1.Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посібн. К.: Центр навч. літ-ри, 2005, – 2005 – 330 с.
- 2.Віденко А.Н. Сучасне діловодство. Навч. посібник. К.: Либідь, 2004, – 384 с.
- 3.Комова М.В. Діловодство. Третє видання / Національний університет “Львівська політехніка”, Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ, “Тріада плюс”, Алерта. – 2009. – 220 с.
- 4.Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Модульний курс/ К. В. Кислюк.-К.: Кондор, 2011. - 192 с.