

законів про працю, має стосуватися більш точного трактування багатьох нових термінів і положень. З огляду на зазначене важливого значення набуває вирішення проблем зайнятості населення та проблем організації й оплати праці направлене на оптимізацію та гармонізацію трудових відносин, забезпечення соціальної рівності і справедливості у суспільстві.

Список використаних джерел

1. Конституція України [Електронний ресурс] : Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 08.02.2017). – Назва з екрана.
2. Колот А. М. Соціально-трудові відносини: теорія і практика регулювання / Колот А. М. – Київ, 2008. – 25 с.
3. Козина І. М. Проблемы солидарности и лидерства в трудовых конфликтах / Козина И. М. – Пемза, 2012. – 322–330 с.
4. Державна служба статистики України [Електронний ресурс] : офіц. веб-сайт України. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 08.02.2017). – Назва з екрана.
5. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс] : Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV. База даних «Законодавство України». ВР України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 08.02.2017). – Назва з екрана.
6. Лібанова Е. М. Людський розвиток в Україні: соціальні та демографічні чинники модернізації національної економіки : колективна монографія / Лібанова Е. М., Макарова О. В., Курило І. О. та ін. – Київ, 2012. – 320 с.

УДК 35.077.1

ДІЛОВОДСТВО ЯК ОСНОВА УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

А. Г. Матюшова, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

Т. В. Оніпко, д. і. н., професор – науковий керівник

Ключові слова: діловодство, документ, документування, документообіг, організація управління, служба діловодства.

Постановка проблеми. Невпинний ріст і нагромадження обсягів інформації, розвиток інформаційних систем та цифрової апаратури передбачає глобальні перетворення у світовому масштабі. Цей процес уже розпочався; на разі він ще не охопив усі сфери суспільства, однак його мета є цілком конкретною – формування, визначення і побудова суспільства нового типу, яке у багатьох країнах світу протягом останніх десятиліть все частіше трактується як інформаційне суспільство.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання організації діловодства, його ролі в управлінні установами, підприємствами чи організаціями широко розглядаються в наукових і спеціалізованих професійних публікаціях, таких вчених, як А. І. Богданенко, О. І. Овчаренко, В. П. Писаренко, П. П. Поліновський, С. В. Радченко та ін.

Формулювання мети. Висвітлення суті та ролі діловодства в управлінській діяльності установи.

Виклад основного матеріалу дослідження. Діловодство – це сфера практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, кожної установи та організації незалежно від форми власності (далі – установа). Діловодство технічно забезпечує функцію управління, сприяє підготовці управлінських рішень, їх оперативному доведенню до виконавців, контролю за виконанням документів. Правильна організація діловодних процесів безпосередньо впливає на економічні результати та ефективність діяльності установ. Стан діловодства характеризує стиль роботи апарату управління. Значною є роль діловодства і в організації праці керівників усіх рівнів.

Відповідно до ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (далі – ДСТУ 2732:2004) діловодство – це сукупність процесів, що забезпечує документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Організацію діловодства умовно розподіляють таким чином:

– документування (фіксування інформації, складання та оформлення документів);

– робота з документами (одержання-відправлення, опрацювання, реєстрація, контроль за виконанням, облік, зберігання, використання, підготовка до передавання на архівне зберігання, знищення).

Таким чином, діловодство охоплює всі процеси з моменту створення документа до його знищення чи передавання до архівного підрозділу (далі - архів) установи.

Розвиток сучасних технологій, впровадження автоматизованих систем управління сприяють розширенню й поглибленню традиційних понять. Тож останнім часом як синонім терміна *діловодство* нерідко вживають терміни документаційне забезпечення управління або інформаційно-документаційне забезпечення управління, що включають, окрім традиційної роботи з документами, також інформаційне обслуговування, створення баз даних, їх ведення і роботу з ними.

Будь-яке підприємство, установа чи організація у процесі своєї діяльності тією чи іншою мірою має справу з документами, їх підготовкою, прийняттям, зберіганням, виконанням тощо. У документах відображається їх багатогранна управлінська діяльність. Однією з форм роботи з документами є діловодство [1, с. 45].

Діловодство – від старовинного «виробництво справ» – процес прийняття рішень на підставі документів.

Завданнями діловодства є:

– оформлення документів відповідно до вимог державних стандартів;

– створення умов для руху документів (організація реєстрації документів, доведення до виконавців, контроль за рухом документів і строками їх виконання);

– створення умов для пошуку виконаних документів (формування документів у справи згідно з номенклатурою справ);

– створення умов для зберігання та використання документаційного фонду.

Діловодство включає такі поняття:

– документування – запис за встановленими формами управлінських рішень та дій у цілях їх закріплення та передачі;

– документообіг – це рух документів в організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки;

– справа – сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання чи галузі діяльності організації.

У літературі діловодство поділяється на теоретичне і практичне. Теоретичне – це наука, що викладає правила складання ділових паперів, актів і самих справ, практичне діловодство – це загальний порядок виробництва справ у службових місцях згідно зі встановленими формами і за встановленими зразками ділових документів. Виходячи з теоретичного і практичного аспектів даної функції, можна зробити таке визначення: Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами [2, с. 54, 63].

Необхідність здійснення належного діловодства та його вдосконалення зумовлені такими чинниками:

– ускладнення функцій державного управління підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки;

– раціоналізація роботи з документами – важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля управлінців на оперативному і якісному вирішенні конкретних управлінських питань;

– забезпечення прав та інтересів громадян, які вступають у правовідносини з державними органами.

Виділяють такі аспекти діловодства. По-перше, юридичний аспект – забезпечення законності та дисципліни у сфері діловодства, необхідності офіційного закріплення вимог, що пред'являються до документів відповідними нормативно-правовими актами, і безумовного їх дотримання. По-друге, організаційний аспект, який виявляється у налагодженні різноманітних і досить складних відносин організаційного характеру, що виникають між органами державної влади, підприємствами, організаціями щодо створення документів, їх руху, обробки. По-третє, економічний аспект діловодства, пов'язаний з економічною доцільністю, оптимальністю його здійснення.

Особливе значення має діловодство у здійсненні дійового контролю за виконанням управлінських рішень, адже перевірка виконання є головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи чи організації. Добре налагоджена організація діловодної служби передбачає відповідний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дозволяє виявити допущені помилки, уникнути їх у майбутньому та надає роботі органу державної влади системності та оперативності.

У діловодстві базовим поняттям є «документ» (від латинського слова «documentum» – свідоцтво, доказ) – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати. Носій – це матеріальний об’єкт (результат технічних досягнень епохи), що використовується для закріплення та збереження на ньому мовної, звукової чи образотворчої інформації, у тому числі у переробленому вигляді. Закріплена у документах різноманітна інформація про факти, події, явища об’єктивної дійсності та діяльність людини, оформлена відповідно до певних вимог, перетворює їх на незамінні довідники, які у подальшому набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань [3, с. 61].

Управлінський процес передбачає отримання, обробку інформації та прийняття управлінських рішень, які здебільшого фіксуються на матеріальних носіях-документах. Документальне відображення інформації є невід’ємним елементом управління, тобто управління неможливе без його документування. В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом, рукописним або друкарським.

Водночас організацію роботи з документами покладають на самостійний, організаційно відокремлений підрозділ – службу діловодства, яка може називатися по-різному: канцелярія, загальний відділ, управління документаційного забезпечення, відділ організації діловодства, сектор діловодства тощо. У невеликих установах ці функції виконує, як правило, секретар, діловод.

Основними завданнями служби діловодства є інформаційно-документаційне обслуговування управлінської діяльності установи. До її обов’язків входить створення комплексної системи

діловодства, тобто сукупності організаційних, Інформаційних, технічних, технологічних процедур, що забезпечують отримання, опрацювання, використання, зберігання, відправлення і знищення документів.

Висновки. Узагальнюючи, можна сказати, що правильна організація діловодних процесів безпосередньо впливає на економічні результати та ефективність діяльності установ. Стан діловодства характеризує стиль роботи апарату управління. Значною є роль діловодства і в організації праці керівників усіх рівнів. Організація виконання ділових процедур – це спосіб практичного управління установою, а організація діловодства – це документаційне забезпечення цього управління.

Список використаних джерел

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – Київ : ЦНЛ, 2005. – 320 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

УДК 637.5

ТЕОРЕТИЧНЕ ТА ЕСПЕРИМЕНТАЛЬНЕ ОБГРУНТУВАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ М'ЯСНИХ СІЧЕНИХ НАПІВФАБРИКАТІВ З ДОДАВАННЯМ БІЛКОВІСНОЇ РОСЛИННОЇ СИРОВИНИ

О. В. Плисюк, магістр спеціальності «Технології в ресторанному господарстві»

Ю. А. Мацук, к. т. н., доцент – науковий керівник

Ключові слова: білок, м'ясопродукти, напівфабрикати, нут, боби.

Постановка проблеми. В останні десятиліття у світі все більше уваги приділяється збільшенню вмісту харчового білку,