

На практиці складність у виборі певного підходу залежить від умов, в яких функціонує підприємство, і здібності менеджера з логістики прийняти потрібне рішення. Чим складніше умови, тим більш складна модель управління запасами потрібно. Для всіх моделей характерна наявність двох серйозних проблем: забезпечення належного контролю за кожним елементом запасу та гарантування точного відстеження стану готівкових запасів.

Висновки. Отже, застосування бухгалтерських комп'ютерних програм дозволяє ефективно вирішити проблему аналітичного обліку виробничих запасів, завдяки широкій номенклатурі аналітичних об'єктів. При застосуванні комп'ютерної форми обліку автоматично вирішується проблема оперативності отриманих даних про наявність і рух запасів на будь-яку звітну дату.

Список використаних джерел

1. Запаси: П(с)БО 9 [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства України від 20.10.1999 р. № 246. База даних «Законодавство України». ВР України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/> (дата звернення: 07.02.2017). – Назва з екрана.
2. Атамас П. Й. Управленческий учет : учеб. для вузов / П. Й. Атамас. – Киев : Центр учеб. л-ры, 2006. – 440 с.
3. Кацель М. К. Управлінський облік виробничих запасів в умовах прийняття рішень / М. К. Кацель // Збірник матеріалів Всеукраїнської студентської наукової конференції : тези. – Київ : КНТЕУ, 2013. – С. 30–32.

УДК 342.25

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ГАЛУЗЕВИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

А. М. Рябуха, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

М. В. Макарова, д. е. н., професор – науковий керівник

У статті проаналізовано організаційні засади роботи з галузевими документами у загальноосвітньому навчальному закладі,

виявлено притаманні проблеми, притаманні організації такої роботи і запропоновано певні шляхи їх подолання.

Ключові слова: галузевий документ, організація роботи з галузевим документом, робота з документами у загальноосвітньому навчальному закладі

Постановка проблеми. Загальноосвітній навчальний заклад (ЗНЗ) – це заклад освіти, що забезпечує потреби громадян у загальній середній освіті. Головним завданням загальноосвітнього навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Сучасний етап розвитку системи освіти України характеризується її реформуванням, пошуком шляхів приведення її змісту у відповідність зі світовими стандартами.

Діловодство в організації, у том числі й освітній, встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву [5]. З документами пов'язана діяльність усіх працівників апарату управління – від технічних виконавців до керівників підрозділів. Одні з них створюють документи, інші забезпечують їх оформлення й передавання в архів, використовують ці документи й на їх основі ухвалюють управлінські рішення.

Специфіка діяльності навчального закладу (НЗ) вчиняє неабиякий вплив на її систему діловодства і документування, а від останньої, у свою чергу, залежить якість проведення такої діяльності, тому обрана тема щодо організації роботи з галузевими документами у загальноосвітньому НЗ є актуальною.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблемам галузевого документознавства присвячено роботи М. С. Слободяника, О. В. Шевченко та інших авторів.

Формування мети. Метою нашого дослідження є аналіз організації роботи з галузевими документами в освітній установі. Об'єктом статті є процес організації роботи з документами в освітній установі, предметом – окремі аспекти організації роботи з галузевими документами в ЗНЗ. Нашими завданнями є: дослідити поняття документообігу загальноосвітніх навчальних закладів; проаналізувати організацію роботи з документами у ЗНЗ; дослідити роботу його керівника з документами і висловити певні рекомендації з удосконалення такої роботи.

Виклад основного матеріалу дослідження. В кожній установі відбувається постійне обертання документів незалежно від їх кількості. Чим більший об'єм документів, опрацьованих за календарний робочий рік, тим більшим і складнішим є процес їх руху – документообігу.

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 [4].

Головне завдання документообігу – прискорення руху документів, і чим коротше та швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Організація роботи з документами полягає у створенні умов для формування інформаційно-пошукових систем для роботи з документами і контролю за їх виконанням, зберіганням необхідної інформації для оперативного використання, а також у підготовці документів для передавання їх в архів на зберігання.

Тобто, організація роботи з документами – це організація документообігу, зберігання і використання документів у поточній діяльності.

Документообіг у загальноосвітньому навчальному закладі з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення, здійснюється у вигляді потоків документів між пунктами обробки інформації (керівники, фахівці, службовці) та пунктами технічної обробки документів (секретар, копіювально-розмножувальна служба та інші) [5].

Серед найбільш трудомістких робіт робота з документами посідає одне з провідних місць. Підраховано, що працівники апарату управління витрачають на роботу з документами від 30 до 70 % робочого часу. Обсяг вхідної інформації, що надходить на адресу керівника, дуже великий. У свою чергу, багато вихідних документів також підписує керівник. Таке перевантаження виникає через суттєві дефекти в технології документних процедур. Нерідко у цьому винні самі керівники, які намагаються «бути у курсі всіх питань». В результаті такий керівник «захлинається» в потоках інформації, пропускає важливі повідомлення і на його робочому місці затримується інформація [2].

Висновки. Документообіг загальноосвітніх навчальних закладів показує, що проходження документів в установі має бути оперативним, цілеспрямовано регулюватися і оптимально здійснюватися.

Організація роботи з документами – найважливіша складова частина діловодства в ланцюжку «створення чи надходження документа – виконання чи відправлення документа – зберігання документа».

Цей етап роботи з документами зумовлює ефективність діяльності апарату, забезпечуючи раціональний документообіг, створення інформаційно-пошукових систем документації, контроль за виконанням документів і підготовку документів до передачі у відомчий архів. Також, на стіл керівника повинні надходити документи, які потребують розпорядження матеріальними, грошовими, трудовими та іншими видами ресурсів, а для обробки решти документів, що потребують прийняття рішень, слід призначати відповідальних осіб.

Список використаних джерел

1. Гуржій А. М. Комп'ютеризації загальноосвітніх навчальних закладів України – 20 років [Електронний ресурс] / Гуржій А. М. – Режим доступу: <http://lib.iitta.gov.ua/7857/1.pdf> (дата звернення: 28.03.2017). – Назва з екрана.
2. Давыдова Э. Н. Делопроизводство : учеб. и практич. пособие / Давыдова Э. Н. – Минск : Тетра Системс, 2008. – 316 с.

3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]: ДСТУ 4163-2003. – Режим доступу: http://www.gereho.dp.ua/index/info_dstu_4163-2003.html – (дата звернення: 28.03.2017). – Назва з екрана.
4. Організація роботи з документами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-5051.html> (дата звернення: 28.03.2017). – Назва з екрана.

УДК 025.5:021.4

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК

***О. М. Савченко**, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»*

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

Ключові слова: інформаційне обслуговування, виставкова діяльність, книжкова виставка, електронні технології, електронна виставка, віртуальна виставка.

Постановка проблеми. Під впливом соціокультурних і технологічних перетворень, що відбуваються у сучасному світі, змінюються і стали стереотипи відношень між бібліотекою та суспільством [1]. Водночас з активною трансформацією діяльності бібліотек зростає роль інноваційного обслуговування користувачів, в тому числі інформаційно-документаційного забезпечення виставкової діяльності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Вирішенням проблеми інформаційно-документаційного забезпечення в бібліотечній діяльності України займається широке коло документознавців – Сілкова Г. («Інформаційно-аналітичні дослідження як напрям інформаційної діяльності»), Вишневська І. («Електронні інформаційно-аналітичні продукти бібліотек як засіб удосконалення обслуговування користувачів»); Грогуль О. («Основні напрями інформаційно-аналітичної діяльності бібліотеки»); Кобелев О. («Інформаційно-аналітична діяльність бібліотек як соціокомунікаційний феномен»); Карпенко О. І. («Інфор-