

Список використаних джерел

1. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Іванова Т. В., Піддубна Л. П. – Київ : Центр учб. л-ри, 2007. – 360 с.
2. Снітчук М. О. Діловодство в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування : навч. посіб. / Снітчук М. О. – Київ : Центр учб. л-ри, 2011. – 238 с.
3. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України. Ч. 1 ст. 10 від 21 травня 1997 №280/97-ВР у редакції від 22.06.2017. ст. 370.
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України. Ч. 1 ст. 16 від 21 травня 1997 № 280/97-ВР у редакції від 22.06.2017. ст. 370.
5. Ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 № 280/97-ВР у редакції від 22.06.2017. ст. 370.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

***Р. В. Горяшко**, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

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

Анотація. Обґрунтовано важливість та доцільність переходу підприємств в умовах сучасної ринкової економіки на електронні технології документування, зберігання й передавання документів, тобто запровадження наукових способів організації інформації. Розглянуто теоретичні та практичні аспекти організації документного забезпечення управлінської діяльності підприємства. Визначено та проаналізовано документний масив, який застосовується в діяльності підприємства. З'ясовано проблеми документного забезпечення підприємницької діяльності, а також запропоновано шляхи щодо його вдосконалення з метою поліпшення організації управлінської діяльності.

Ключові слова: документ, підприємство, документне забезпечення, управлінське рішення, інформаційні потреби.

ORGANIZATION OF DOCUMENT SUPPORT OF MANAGEMENT ACTIVITY OF THE ENTERPRISE

***R. V. Goryashko**, Master of specialty Information, library and archival affair, educational program "Documentation and Information Activity"*

***T. Onipko**, D. and. Mr., professor – scientific supervisor*

Annotation. Grounded importance and expedience of transition of enterprises is in the conditions of modern market economy on

electronic technologies of documenting, storage and transferrableness of documents, that introduction of scientific methods of organization of information. The theoretical and practical aspects of organization of the debenture providing of administrative activity of enterprise are considered. Certainly and a debenture array which is used in activity of enterprise is analysed. The problems of the debenture providing of entrepreneurial activity are found out, and also ways are offered in relation to his perfection with the purpose of improvement of organization of administrative activity.

Key words: document, enterprise, debenture providing, administrative decision, informative necessities.

Постановка проблеми. Документне забезпечення управління – це діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій. Саме тому документне обслуговування виступає головною забезпечувальною функцією управління, виконання якої потребує спеціальних, професійних знань. Від того, як поставлена ця робота, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності. Саме це дає можливість на сучасному етапі розвитку удосконалити впровадження інноваційних технологій документного забезпечення управління такого підприємства, як ресторан.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Значний внесок у дослідження даної проблеми зробили зарубіжні та вітчизняні вчені: І. Ансофф, В. Бездрабко, С. Голов, П. Добродумов, П. Друкер, Н. Еліас, М. Моувен, Л. Нападовська, М. Пушкар, Г. Саймон, Д. Сенков, Д. Хенсен, І. Шкіцька та ін. Проте розробки щодо застосування інноваційних технологій створення документного забезпечення у процесі прийняття управлінських рішень у мережах ресторанного господарства майже відсутні, що й обумовило необхідність подальших наукових досліджень.

Формулювання мети. Метою даної статті є визначення сутності організації документного забезпечення управлінської діяльності підприємства та надання рекомендацій щодо його вдосконалення.

Виклад основного матеріалу дослідження. Дотримання стандартів з діловодства у практичній діяльності будь-якого підприємства та документування його управлінської діяльності сприяє встановленню чіткого організаційно технічного порядку,

викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням управлінських документів [2, с. 52].

Контроль за виконанням документів та прийняттям рішень – невід’ємна функція управління, необхідний елемент організації управлінської діяльності та важлива складова частина діловодного процесу. Мета контролю – сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань та доручень керівництва, забезпечення одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підприємства та його працівників.

У повсякденній діяльності будь-якого підприємства складаються відповідні документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, яка необхідна для здійснення управлінських функцій.

Саме тому документ є інструментом управління, за допомогою якого відбуваються процеси систематизації, реєстрації та контролю за їх виконанням, визначаються форми і терміни зберігання документів, що значно підвищує якість надання управлінських послуг [6, с. 132].

Варто зазначити, що засобом регулювання документопотоків виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори, і уніфіковані системи документації. Ці та інші нормативи покликані стабілізувати документообіг у країні по всьому технологічному циклу, створити оптимальну технологію ведення документального господарства кожної управлінської одиниці [2, с. 68].

Практика підтверджує той факт, що документування управлінської інформації та організація роботи з документами є одним із основних складових діяльності будь-якого підприємства чи органу діяльності. Водночас на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям «діловодство», останнім часом впливає застосування нових інформаційних технологій, а також методів документного забезпечення управління.

Поняття «документ» широко застосовується у всіх сферах підприємницької діяльності. У відповідності зі стандартами ІСО, інформація може бути зафіксована у будь-який спосіб, тобто не тільки за допомогою знакового письма, але й зображення, звуку тощо [1, с. 3].

Документи класифікують за такими ознаками:

- спосіб фіксації;
- зміст;
- назва;
- вид;
- складність;
- місце складання;
- термін виконання;
- походження;
- гласність;
- юридична сила;
- стадія виготовлення;
- термін зберігання;
- рід діяльності та ін.

Загалом, документообіг – рух документів в організації з моменту їх отримання або утворення до завершення виконання або відправлення [1, с. 6].

Правильна організація документу сприяє:

- оперативному проходженню документів в апараті управління;
- рівномірному навантаженню підрозділів та посадових осіб;
- позитивному впливу на управлінський процес у цілому.

Рух документів на підприємствах має впорядкований характер, тобто виконання творчих операцій з документами (управлінською інформацією) повинно забезпечуватися комплексом технічних та формально-логічних (порівняльних) операцій з обліку документів і довідково-інформаційної роботи.

Рух документів на підприємстві зображено на рис. 1.

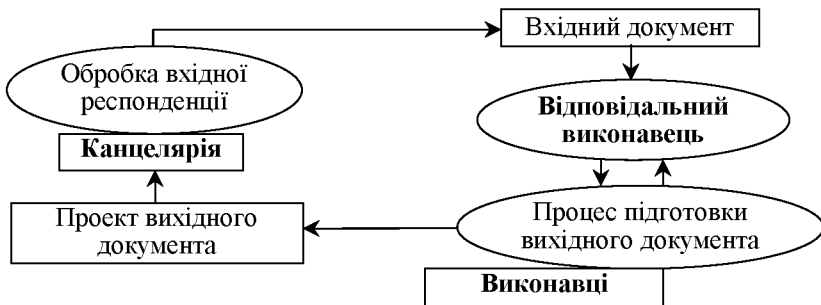


Рисунок 1 – Схематичне зображення руху документів на підприємстві [1, с. 28]

Такий рух документів актуальний і для підприємств ресторанного господарства, хоча ця галузь є специфічною, що дуже чутливо реагує на зміну макроекономічних показників. В умовах ринку зміна в часі параметрів його розвитку може бути своєрідним індикатором соціально-економічного стану в країні. Пов'язано це з тим, що послуги ресторанного господарства є альтернативою домашньому або «вуличному» харчуванню та іншим формам проведення дозвілля. Для того, щоб чітко і якісно виконувати поставлені цілі, кожне ресторанне господарство, повинно виконувати свою роботу відповідно певним документам [4, с. 61].

Документи, у яких відображаються різні сторони їх діяльності: фінансовий стан, роботу з персоналом, ведення і результати виробничої діяльності, навчально-виховний процес, матеріально-технічне забезпечення створюються саме на підприємстві. Робота з діловою документацією є важливим аспектом діяльності будь-якого підприємства, бо документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності підприємства, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація.

Для ефективного функціонування системи діловодства на підприємстві необхідно здійснювати як документування діяльності, так і організацію роботи з документами, що дозволяє значно удосконалити виконання на підприємстві управлінських функцій [3, с. 143] а нашу думку, контроль ведення документації в ресторанному господарстві досить важливе питання, оскільки ресторан відповідає за якісне споживання споживачем продукції. І тому робота підприємства такого типу повинна підкріплюватися офіційними документами, а одним із основних напрямків удосконалювання документації повинна стати уніфікація і стандартизація документів [5, с. 23].

Висновки. Таким чином, для вдосконалення процесу організації документного забезпечення управлінської діяльності підприємства необхідно на законодавчому рівні передбачити порядок формування підрозділів із документального забезпечення з закріпленням основних напрямків його діяльності, врегулювати питання термінологічного забезпечення діяльності, пов'язаної з використанням документів, що дозволить значно посилити ефективність управлінських функцій ресторанного господарства загалом. Розробка цілісного обліково-аналітичного забезпечення

управління на тактичному та стратегічному рівнях шляхом впровадження та використання ефективної системи внутрішньої звітності має забезпечити прийняття обґрунтованих рішень того чи іншого підприємства.

Список використаних джерел

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732-94. Чинний від 1995-07-01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 34 с.
2. Бездрабко В. Діловодство – документальне забезпечення управління – керування документальними процесами: термінологічні межі та розмежування значень [Електронний ресурс] / В. Бездрабко. – Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf (Дата звернення 28.09.18). – Назва з екрана.
3. Добродумов П. О. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / П. О. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
4. Зархін М. Г. Моє місце роботи – це ресторан, а не кабінет / М. Г. Зархін // AIRPORT. – 2014. – № 1. – С. 60–65.
5. П'ятницька Г. Т. Формування стратегії розвитку підприємств ресторанного господарства : автореф. дис.д-ра екон. наук : 08.00.04 / Г. Т. П'ятницька ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – К. 2008. – 43 с.
6. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – 251 с.

УДК 336:352.075.1

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

В. В. Ганенко, *магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

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

Анотація. Розглянуто сутність та особливості інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державної влади Проаналізовано проблеми та перспективи інформаційного забезпечення органів державної влади України.

Ключові слова: інформаційно-аналітична система, орган державної влади, інформаційний ресурс, державна структура, орган самоврядування.