

послідовності виключає можливість помилки при пошуку та забезпечує його стабільність.

Таким чином, укладання заголовків справ у Харківському територіальному центрі надання соціального обслуговування Московського району здійснюється з урахуванням, з одного боку, загальноновизнаних на рівні діловодства чинних вимог до номенклатури справ, а з іншого, – індивідуальних ознак документації, що знаходиться у справі.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)

А. О. Пузанкова, студентка

Дегтярьова Г. А., д-р пед. наук, доцент

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Сьогодні в умовах підвищення ефективності документування операцій актуалізується питання щодо вдосконалення ефективної роботи з документами. Це пов'язано з тим, що будь-яке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі, у якому вона знайшла відображення. Умови невизначеності та значної динамічності навколишнього середовища вимагають від підприємств упровадження механізмів інформаційного забезпечення в системах управління, які б забезпечували значну гнучкість, відкритість до зовнішнього середовища, здатність до своєчасного вдосконалення.

У процесі адміністративної та господарської діяльності підприємств виникає необхідність у складанні низки документів. Робота з документами займає від 45 до 70 % робочого часу керівників та спеціалістів підприємств.

Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату керування, організацію й культуру праці управлінських працівників. Удосконалювання керування виробничо-господарськими системами, підвищення рівня організації й ефективності управлінської праці багато в чому залежить від того, наскільки раціонально поставлено в установах і на підприємствах діловодство й наскільки професійно ведеться документація, адже все це і є інформаційним забезпеченням будь-якої організації чи підприємства та гарантує успіх управлінської діяльності в цілому.

М. Денисенко, сучасний авторитетний фахівець, який досліджує організаційно-розпорядчу документацію через інформаційну призму, визначає інформаційне забезпечення як сукупність форм документів, нормативної бази і реалізованих рішень щодо обсягу, розміщення і форм

організації інформації, яка циркулює в системі автоматизованого оброблення економічної інформації чи в інформаційній системі.

Незалежно від характеру й змісту діяльності підприємства, його організаційно-правової форми, структури та інших чинників, органи управління будь-якого рівня уповноважені видавати організаційно-розпорядчі документи, а на керівника підприємства покладається персональна відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами.

Основною функцією організаційно-розпорядчих документів є регулювання діяльності органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності підприємства або організації загалом.

Організаційно-розпорядчими документами називають документи, за допомогою яких здійснюється організаційно-розпорядча діяльність, оперативне керівництво на певному підприємстві.

Інформаційне забезпечення організаційно-розпорядчої діяльності на підприємствах 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 документів. Контроль за виконанням документів та прийняттям рішень – невід’ємна функція управління, необхідний елемент організації управлінської діяльності та важлива складова частина розпорядчої діяльності.

Основа будь-якого інформаційного забезпечення організаційно-розпорядчої діяльності на підприємстві складає Інструкція з організації діловодства. Вона містить усі процеси організаційно-розпорядчої діяльності: правильність складання, оформлення того чи іншого документа, виконання документів, контроль за виконанням документів та інші. В Інструкції наведені вимоги щодо оформлення кожного елементу. На основі чинних державних і міжнародних стандартів подано також правила складання та оформлення службових документів, договорів, контрактів, документів з особового складу, документів з грифом обмеження доступу.

Таким чином, інформаційне забезпечення організаційно-розпорядчої діяльності на підприємстві трактується як низку реалізованих рішень, які містять дані про обсяг інформації, її якісний та кількісний склад, а також про розміщення і форми організації, при цьому метою інформаційного забезпечення управління є своєчасне надання необхідної і достатньої інформації для прийняття управлінських рішень, що забезпечують ефективну організаційно-розпорядчу діяльність як підприємства в цілому, так і його структурних підрозділів.