

(положення документа, його мета), закінчення (як правило, кому доручено на виконання).

Для тексту розпорядчих документів характерні точність, наказовість, однозначність викладу змісту, лаконічність, відсутність емоційно-експресивної лексики й індивідуальних висловів автора, тобто все те, що притаманне офіційно-діловому стилю.

Для розпорядчих документів характерний ієрархічний рух, тобто цей вид документів містить доручення або відомості від вищих установ або від керівного органу підприємства відповідним підрозділам або особам.

В Україні прийнято зафіксувати будь-які доручення в документі, бо усне висловлення волі не має юридичної сили. Таким чином задокументовані відомості є підставою для офіційного вирішення будь-яких подальших дій. Особливо це стосується розпорядчих документів, які містять управлінську волю підприємства.

Отже, можна зробити висновок, що розпорядча документація є дуже важливою у регулюванні управлінських процесів, оскільки є засобом поліпшення внутрішньої організаційної роботи підприємства. Розпорядчі документи керують діяльністю підприємства, мають юридичну силу, що не суперечить законодавству, оформлюються відповідно до загальноприйнятих правил. До цієї групи документів відносять накази, розпорядження, постанови і рішення.

### *ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ДІЯЛЬНОСТІ ПРОМИСЛОВИХ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ*

*Гордієнко І. Г., студентка,*

*науковий керівник – канд. пед. наук, доцент Карпенко О. О.*

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського*

*«Харківський авіаційний інститут»*

У процесі діяльності промислових виробничих підприємств важливу роль відіграє рівень інформованості апарату управління, а саме забезпеченість актуальною інформацією в необхідний момент часу. Від успішного функціонування документообігу безпосередньо залежить імідж, фінансова стабільність підприємства, робота структурних підрозділів та ін.

Документообіг – рух документів з організації з моменту їх отримання чи утворення до завершення виконання чи відправки. Документообіг на промисловому виробничому підприємстві здійснюють у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки та пунктами технічної обробки самих документів.

Основне завдання документообігу на промисловому виробничому підприємстві полягає в забезпеченні таких якісних характеристик:

- оперативність руху документів;
- одноразовість перебування документів у підрозділах підприємства;
- спрямованість комунікацій документів користувачам, для яких інформація є найбільш актуальною та корисною;
- точна відповідність схемі функціонування підприємства.

Правильна організація документообігу на промисловому виробничому підприємстві має забезпечити оперативність, економічність та надійність функціонування всієї роботи.

Досвід роботи на промисловому виробничому підприємстві ТОВ «Екіпаж» засвідчив, що відділ кадрів витрачає багато часу на різні операції з оброблення документів щодо систематизації, регулювання, спрямування та контролювання документаційних потоків. На жаль, на підприємстві немає єдиної системи управління документообігом, використовують лише програму Microsoft Excel. За допомогою електронних таблиць MS Excel працівники автоматизують стандартні виробничі операції, зокрема: пошук інформації з використанням багаторівневого сортування даних; доступ до потрібного документа за допомогою гіперпосилань; поетапний контроль виконання доручень за допомогою умовного форматування, формул і функцій; злиття документів MS Word і MS Excel для масової розсилки. Документообіг існує лише у паперовій формі, що примушує робітників відносити власноруч документи до керівників цехів для подальшого їх опрацювання. Через неналагоджену роботу з документами страждають усі підрозділи, інформування працівників проводиться несвоєчасно. Системи, що використовують на підприємстві, не вирішують основного завдання якості інформованості, а саме не враховують потреби кожного користувача незалежно від рівня чи ланки управління. Для ефективної роботи підприємства необхідно чітко визначити порядок організації документообігу, що має дотримуватись принципів раціональної його організації та маршрутів проходження документів з урахуванням галузевих особливостей підприємства.

Проаналізувавши практику організації роботи з документами на промисловому виробничому підприємстві ТОВ «Екіпаж», можемо стверджувати, що саме через систему управління документообігом відбувається інформаційний зв'язок. Тому її необхідно використовувати для підвищення ефективності документообігу на промислових виробничих підприємствах.

Система управління документообігом (СУД) – своєрідна система автоматизованої обробки інформації, за допомогою якої стане можливим одержати максимум інформації з реєстрації і перетворення даних. Саме ця система забезпечує вирішення завдань управління

підприємством і є єдиним джерелом достовірності інформації для зворотного зв'язку. Крім того, для СУД характерним є можливість автоматизації обробки управлінської інформації на всіх ділянках обліку, починаючи із процесу збирання, реєстрації інформації. В умовах використання СУД здійснюють збирання, реєстрацію даних, їх оброблення, зберігання, передання користувачам для аналізу та ухвалення рішень.

СУД виконує провідну роль у діяльності промислових виробничих підприємств, адже забезпечує інформацією про стан об'єкта кожний структурний підрозділ і скеровує потоки інформації у потрібному напрямку. Сьогодні існує чимало систем електронного документообігу (СЕД), які підвищують ефективність управлінської діяльності, прискорюють рух документів на підприємстві, зменшують трудомісткість опрацювання документів та затрати часу. Серед сучасних спеціальних автоматизованих СЕД, можна назвати такі: Lotus Notes, «Документ», OPTiMAWorkFlow, «БОСС-Референт», «ДЕЛО», «Евфрат-документооборот».

Отже, вважаємо, що необхідно вжити нових заходів щодо організації документообігу на промисловому виробничому підприємстві, зокрема впровадити систему управління документообігом у ТОВ «Екіпаж», що забезпечить оперативність, економічність та надійність функціонування всієї його роботи.