

УДК 651

Матліна М. М.

ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАНЦЕЛЯРІЇ ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА

У статті проаналізовано поняття інформаційно-документаційного забезпечення, розглянуто основні особливості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності канцелярії виробничого підприємства, представлено перспективні напрямки удосконалення документаційного забезпечення роботи канцелярії виробничого підприємства.

Ключові слова: *інформаційно-документаційне забезпечення, документ, документообіг, документування, система документації, канцелярія.*

В статье анализируется понятие информационно-документационного обеспечения, рассматриваются основные особенности информационно-документационного обеспечения деятельности канцелярии производственного предприятия, приводятся перспективные направления усовершенствования документационного обеспечения работы канцелярии производственного предприятия.

Ключевые слова: *информационно-документационное обеспечение, документ, документооборот, документирование, система документации, канцелярия.*

In article is analyzed notion of information-documentary supply, main particularities information-documentary supply to activity to chancelleries of the production enterprise are considered, the perspective directions of the improvement documentary supply the work to chancelleries of the production enterprise are happen to.

Keywords: *information-documentary supply, the document, circulation of documents, document processing, system to documentation, chancellery.*

Останнім часом у документознавстві з'явилося нове поняття «інформаційно-документаційне забезпечення» (ІДЗ), яке є синонімічним поняттю «діловодство», але має більш широке значення [3].

Виникнення цього поняття пов'язано із змінами організаційно-технічної основи діловодства та методологічних підходів щодо його удосконалення завдяки активному впровадженню у сферу роботи з документами засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій створення, збирання, оброблення, накопичення, зберігання, пошуку і використання інформації в діяльності будь-якого підприємства. Таким чином, термін «інформаційно-документаційне забезпечення» підкреслює інформаційно-технологічну складову в сучасній організації діловодства [2].

Однією із найважливіших умов, яка забезпечує чіткість роботи всіх

структурних підрозділів підприємства, установи, організації, є добре налагоджена робота з документального забезпечення їхньої діяльності. Ця робота є однією з найважливіших обслуговуваних функцій, яку повинен виконувати структурний підрозділ, який має різні назви: управління справами, загальний відділ, канцелярія, секретаріат.

Канцелярія – спеціальний відділ суб'єкта діяльності, який забезпечує реалізацію діловодства на підприємстві, тобто приймання вхідної документації, її реєстрацію, облік, розподіл, організацію внутрішнього документообігу, відправлення та зберігання документів.

На канцелярію покладають завдання не тільки і не стільки створення документації та забезпечення її руху, але головним чином питання інформаційної підтримки діяльності підприємств, установ, організацій на підставі оптимальної організації їхнього документального забезпечення.

Головна мета канцелярії – забезпечення документообігу, досконале документальне забезпечення діяльності підприємства, якісне надання документальних послуг, вчасне оброблення та передання на різні рівні керування необхідної інформації.

Метою статті є визначення особливостей інформаційно-документального забезпечення діяльності канцелярії виробничого підприємства.

Об'єкт дослідження становить діяльність канцелярії як структурного підрозділу підприємства.

Предметом дослідження є інформаційно-документальне забезпечення діяльності канцелярії виробничого підприємства.

ІДЗ – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Але на сьогодні не існує єдиного загальноприйнятого визначення цього терміна. В літературі можна знайти два тлумачення поняття інформаційно-документального забезпечення. Перше тлумачення пов'язує із поняттям інформації. Друге тлумачення цього терміна пов'язане із впровадженням нових технологічних процесів, що сприяють ефективному веденню діловодства й організації документообігу на підприємстві [7].

Інформація – задокументовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Інформація – це свого роду повідомлення, яке надає відомості про стан справ, дані про перебіг певних процесів (стаття в газеті, оголошення, лист, довідка, радіопрোগрама тощо).

На сучасному етапі розвитку суспільства характерна зростаюча роль інформаційної сфери, яка становить сукупність інформації, інформаційної інфраструктури, суб'єктів, які здійснюють збирання, формування, розповсюдження та використання інформації, а також системи регулювання суспільних відносин, які при цьому виникають.

Слід сказати і про зростання ролі інформаційних процесів (процесів збирання,

пошуку, опрацювання, подання, зберігання, передавання, використання й захисту інформації) у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманної багатьом інтелектуальним напрямом суспільного розвитку, його глобалізацію. Слід зауважити, що розвиток сучасного суспільства супроводжується зростанням значущості інформаційної складової в усіх сферах життя. Сьогодні інформаційні процеси і технології посідають центральне, провідне місце в процесі «інтелектуалізації» суспільства. В будь-якій сфері діяльності перевагами володіють ті, хто має повноту доступу до інформації і володіє відповідними засобами її одержання, оброблення, поширення й зберігання.

Сьогодні обсяги інформації подвоюються через кожні три роки. Це пов'язане з розвитком суспільства. Будь-який суб'єкт чи кожна людина зокрема може існувати тільки тоді, коли йде обмін інформацією. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки.

Перше визначення ІДЗ зазвичай використовують у діяльності інформаційних та рекламних агентств, організаціях теле- та радіомовлення.

У роботі для досягнення поставленої мети використано друге визначення ІДЗ, тому що ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у діяльності будь-якого підприємства, установи чи організації.

ІДЗ можна визначити як діяльність спеціальних працівників або підрозділів (управління справами, канцелярії) щодо створення, фіксації та оформлення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання суб'єктом діяльності в процесі реалізації його функцій [3].

Інформаційно-документаційне забезпечення роботи канцелярії – галузь діяльності, предметом якої є питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення канцелярією своїх завдань та функцій. В основу діяльності канцелярії будь-якого підприємства покладено процеси отримання інформації, її оброблення, прийняття рішення, доведення її до відома виконавців, виконання та підбиття підсумків. Більша частина інформації надходить до канцелярії в задокументованому вигляді. Інформаційно-документаційне забезпечення розглядається як одна з найважливіших сторін діяльності канцелярії, яка забезпечує виконання її функціональних завдань через те, що працівники відділу витрачають на роботу з документами у середньому 60 % робочого часу. Від організації ІДЗ залежать:

- ефективність діяльності підприємства;
- економічність роботи канцелярії;
- оперативність реагування на певні дії;
- культура праці працівників відділу.

Інформаційно-документаційне забезпечення роботи канцелярії складається із двох нерозривно пов'язаних компонентів:

- документування – складання та оформлення документної інформації на різних носіях за встановленими правилами;

- організації роботи з документами, яка передбачає організацію документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності підприємства, організації, установи [5].

Виходячи з цього, слід відзначити особливе значення документа. Практично будь-яка сфера людського життя пов'язана зі створенням і використанням документів. Державний стандарт ДСТУ 3017-95 визначає документ як «матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передання в часі та просторі, визначає загальну функцію документа як носія інформації». Ця функція документа особливо важлива в оперативній діяльності підприємства [3].

У сучасному суспільстві документ все частіше виступає як ресурс особливого виду. Адже він є основним видом ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність. Документ як основний носій інформації необхідний для стабільної діяльності організації. На основі документів приймаються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру. Документ – це носій різноманітної інформації і канал соціальної комунікації, засіб зберігання, реєстрації і передання інформації в просторі й часі [1].

Документи мають велике значення в процесі роботи будь-якого підприємства, вони відображають діяльність організації, на їх основі приймаються певні рішення.

Питання документування діяльності установ, підприємств, організацій останнім часом набули особливої актуальності у зв'язку з тим, що, по-перше, сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими формами документів; по-друге, традиційні форми документів поступово оновлюють свої характеристики. Тому в процесі виконання специфічних завдань, покладених на канцелярію, важливо забезпечити на всіх рівнях правильність і своєчасність оформлення документів, дієвість контролю за ходом виконання управлінських рішень, запровадити прогресивні технології в інформаційно-документаційному забезпеченні.

Основною складовою частиною ІДЗ є діловодство – діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами [8]. Головним завданням діловодства є забезпечення швидкої й ефективної роботи підприємства, установи чи організації. Складові частини діловодства – система документації, система документування, організація роботи з документами.

Одним документом оформлюється тільки одноразова дія. Документи виступають у тісній взаємодії один з одним й утворюють систему документації. Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою таким чином, що становлять єдине ціле із своїми специфічними рисами [7].

Система документування – це сукупність процесів і прийомів створення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях у ході здійснення ними

своїх функцій. Документування охоплює всі операції зі складання, погодження, затвердження, оформлення й виготовленню документів [6].

Організація роботи з документами – це створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. Сюди входить прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, передархівна обробка, зберігання й використання документів.

Як свідчить досвід, інформаційно-документаційне забезпечення роботи канцелярії, побудоване на основі традиційних методів складання, опрацювання, зберігання та пошуку великих обсягів документації, характеризується підвищеною трудомісткістю. Тому робота з документами забирає значну частину робочого часу керівників та спеціалістів, яким необхідні, як правило, не самі документи, а конкретні відомості та факти, що містяться в них.

Сучасні перспективні напрямки удосконалення документаційного забезпечення роботи канцелярії невіддільні від процесу масового впровадження досягнень науково-технічного прогресу у сфері управління. Ці досягнення, пов'язані з появою якісно нових видів електронно-обчислювальної техніки, засобів зв'язку, дають можливість перейти до принципово нової і значно ефективнішої інформаційної технології в процесі діяльності підприємств та роботи їх структурних підрозділів, основаної на органічному включенні комплексу технічних засобів у виробничий процес.

Значення ІДЗ полягає в тому, що в загальному обсязі канцелярської роботи більшу частину займають операції з документами. Тому інформація, яка в них міститься, може бути використана тільки після проведення ряду діловодних операцій.

ІДЗ є головною функцією роботи канцелярії, забезпечення реалізації якої потребує спеціальних професійних знань. Добиранням інформації, оброблянням і оформленням документів сьогодні повинен займатись спеціально підготовлений для цього фахівець – документознавець, інформаційний аналітик. Коло їхніх обов'язків, до яких належать активна участь у моніторингу релевантної інформації, розроблення ефективних управлінських рішень, ведення контролю, перевірка завдань і розпоряджень вищого керівництва, має бути досить значним й багатограним. Для цього вони повинні вміти працювати з усіма видами документної інформації, знати особливості автоматизованих систем діловодства й документообігу, новітні засоби оргтехніки, особливості уніфікації й галузевої стандартизації документно-інформаційної сфери.

Отже, канцелярія здійснює документаційне забезпечення діяльності підприємства, надає документно-інформаційні послуги, обробляє й передає на різні рівні управління необхідну інформацію. Від того як організовано інформаційно-документаційне забезпечення роботи канцелярії, залежить оперативність, чіткість у діяльності будь-якого підприємства. Слід відзначити в інформаційно-документаційному забезпеченні роботи канцелярії особливу роль

інформації і документа як її носія, що здійснюють вплив на ефективне функціонування цього структурного підрозділу та впливають на кінцевий результат його діяльності.

Література:

1. *Асєєв Г. Г.* Управління сучасним документообігом : теорія, структура, методи / Г. Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – 10 квітня (№ 4). – С. 26–40.
2. *Быкова Т. А.* Основные правила организации документооборота предприятия / Т. А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2003. – № 9. – С. 10–4.
3. *Воробьев Г. Г.* Документ : информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 256 с.
4. *Кудряев В. А.* Организация работы с документами / В. А. Кудряев и др. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
5. *Лоза О. В.* Діловиробництво та документування управлінської діяльності / О. В. Лоза. – К. : Бізнес-школа, 1997.
6. *Сельченкова С.* Документооборот : принципы организации и анализ / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 23–26.
7. *Шеремета А.* Первинні документи та документообіг на підприємстві / А. Шеремета // Секретар-референт. – 2004. – № 10. – С. 20–23.
8. *Якіменко А. В.* Основи документообігу та документознавства : виробниче видання / А. В. Якіменко. – М. : Экзамен, 2003. – 192 с.