

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

Документи з посередницької діяльності

Курсова робота з дисципліни
«Документне забезпечення діяльності організацій
(за фаховим спрямуванням)»

студентки групи ДІД-31
Дзьоби Ірини Василівни

Науковий керівник:
кандидат філологічних наук, доцент
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту

Тернопіль -2016

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТІВ ПОСЕРЕДНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ. 3

- 1.1. Посередницька діяльність, її роль та класифікація.
- 1.2. Характеристика документів з посередницької діяльності.
- 1.3. Проблеми організації документаційного забезпечення установи.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ ПАТ КВТФ «КРЕМТЕКС».

- 2.1. Загальні відомості про створення та особливості діяльності ПАТ КВТФ «Кремтекс».
- 2.2. Організація документообігу та рух документів на підприємстві.
- 2.3. Відділ діловодства та ведення кадрового діловодства на ПАТ КВТФ «Кремтекс».
- 2.4. Документаційне забезпечення бухгалтерії ПАТ КВТФ «Кремтекс».

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ.

- 3.1. Характеристика основних принципів функціонування електронного документообігу в організації.
- 3.2. Упровадження електронного документообігу на ПАТ КВТФ «Кремтекс».

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ВСТУП

Сучасні умови функціонування підприємств характеризуються тим, що прийняття рішень як головне завдання управління, реалізується за умов повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної, протидії конкуруючих сторін. За цих умов на служби діловодства необхідно покласти завдання не тільки і не стільки створення документації та забезпечення її руху, але головним чином питання інформаційної підтримки всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

Інформаційно-документаційне 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.

Служба діловодства, як серцевина організації, що відображає і забезпечує її діяльність, сьогодні мусить бути потужним інструментом, що в змозі через процеси управління документацією, орієнтувати всі наші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників, виховуючи в них почуття єдності і відданості своєму підприємству, поліпшувати процеси ділової комунікації й корегувати організаційну поведінку всіх його членів.

У сучасних установах діловодство стає високотехнологічним виробничим процесом, системою організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогностичного забезпечення її функціонування, документування управлінської інформації й організації обігу службових документів, в т.ч. електронних. Воно об'єктивно виділяється у високооплачуваний вид професійної діяльності, отримує відповідне технологічне й організаційне оформлення й вимагає значного обсягу знань.

Актуальність дослідження зумовлена зростанням ролі документаційного забезпечення в системі підвищення ефективності діяльності як окремого підрозділу, так і підприємства в цілому.

Систему документаційного забезпечення установи розглядали наступні вітчизняні науковці та практики Антонюк В.А., Береза А.М., Василик О.Д.,

Галіцин В. К., Годун В. М., Горьовий Л. С., Дрогаль Т., Дубій О., Завгородний В.П., Єрьоміна Н.В., Карацюба А.М., Левченко Ф.А., Одинцов Б.Е., Орленко Н.С., Писаревська Т.А., Савицький В. А., Савченко В.Я., Святобог В.В., Ситник В.Ф., Сендзюк М.А., Рогач І.Ф., Романов А.Н., Швець М.Я. та інші.

Метою роботи є вивчення системи документів з посередницької діяльності організацій України та встановлення шляхів їх удосконалення.

Для реалізації мети дослідження необхідним є вирішення наступних **завдань**:

- вивчення теоретичних аспектів посередницької діяльності;
- ознайомлення з характеристикою документів з посередницької діяльності;
- визначення типових проблем в ході організації документаційного забезпечення установи;
- аналіз специфіки організації документаційного забезпечення установи;
- вивчення використання інформаційних технологій документаційного забезпечення установи;
- розгляд економічного застосування інформаційних технологій документаційного забезпечення установи;
- визначення оптимальних шляхів удосконалення електронної документації організацій.

Об'єктом дослідження є діяльність ПАТ КВТФ «Кремтекс».

Предметом дослідження є особливості організації документаційного забезпечення підприємства.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТІВ З ПОСЕРЕДНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Посередницька діяльність, її роль та класифікація

Посередництво в товарному обігу – це виконання спеціалізованими підприємствами, організаціями чи окремими особами спеціальних функцій для сприяння налагодженню і реалізації комерційних взаємовідносин виробників і споживачів на товарному ринку.

В умовах ринкових відносин посередники – це суб'єкти незалежного і специфічного бізнесу, які здійснюють свою діяльність на основі наступних принципів:

- рівноправність сторін (партнерські взаємовідносини) ;
- підприємливість (господарська кмітливість, винахідливість) ;
- оперативність (мобільність, динамічність, своєчасність) ;
- обслуговування контрагентів (діяльність з надання послуг іншим агентам) ;
- економічна заінтересованість господарювання;
- комерціалізація (ділова активність щодо прибутків);
- договірні засади взаємовідносин.

Досвід країн з розвинутими ринковими відносинами свідчить, що у сфері товарного обігу існує велика кількість різноманітних фірм, організацій і підприємств, які виконують посередницькі функції.

Торговими посередниками виступають підприємства і організації різних форм власності і різних організаційних типів: гуртові, гуртово-роздрібні, роздрібні (крупні і дрібнороздрібні), громадського харчування, фірми, кооперативи, торгові доми, товариства з обмеженою відповідальністю, клієнти, біржі тощо.

Вони купують і продають, зберігають і транспортують товари, здійснюють сервісні функції тощо. Всі ці організації можна класифікувати за ознаками. Найважливішою ознакою є ступінь універсалізації (спеціалізації) діяльності.

Залежно від виконуваних функцій і набору послуг посередників поділяють на:

- 1) функціонально – універсальні;
- 2) функціонально – спеціалізовані.

До функціонально – універсальних (дистриб'юторів регулярного виду) належать посередники, які здійснюють увесь комплекс функцій виробничої та комерційної діяльності(торгівлю, транспортування, зберігання, кредитування, авансування постачальників, рекламування, консультативно-інформаційне обслуговування).

Функціонально-спеціалізовані посередники здійснюють свою діяльність за окремими функціями. Вони у свою чергу поділяються на[11]:

- 1) інформативно-контактні;
- 2) інформаційні, інформаційно-обчислювальні;
- 3) пошукові;
- 4) рекламні та лізингові.

Інформаційно-контактні посередники сприяють встановленню господарських зв'язків між постачальниками і споживачами (комісіонери здійснюють пошук партнерів за рахунок продавця і підписують контракти).

Інформаційні та обчислювальні (чисті) посередники пропонують товари , не маючи товарів (брокери).

Пошукові посередники (агенти промислових та агропромислових підприємств з виробництва) здійснюють пошук потенційних покупців у регіонах своєї діяльності. Повірені за дорученням покупців і продавців підписують угоди.

Залежно від товарної спеціалізації розрізняють посередницькі підприємства товарно-універсальні та товарно-спеціалізовані. Цей вид посередницьких підприємств широко використовується фірмами – виробниками товарів широкого вжитку та продуктів харчування, сільськогосподарської продукції.

За ступенем незалежності посередницькі організації поділяються на:

- незалежні;

— формально-незалежні (у контрактному підпорядкуванні постачальникам чи споживачам);

— залежні (гуртові бази, контори, що перебувають у корпоративному підпорядкуванні).

Незалежні посередники від свого імені, за свій рахунок на свій страх і ризик укладають і реалізують контракти з постачальниками та споживачами. Сегментом їх діяльності є торгівля гуртом стандартною продукцією низької вартості для широкого кола покупців.

Формально незалежні у контрактному підпорядкуванні та залежні організації здійснюють комісіювання тобто визначають права і обов'язки комісіонерів щодо комерційних та технічних умов майбутніх відносин з клієнтами, а також здійснюють консигнацію, тобто конкретизують права власності на товари, які передані для реалізації.

За методами реалізації товарів посередницькі організації поділяють на три групи:

- 1) пряма торгівля за контрактом між постачальником і споживачем;
- 2) торгівля товарами через збутову мережу за договором комісії, консигнації, купівлі – продажу;
- 3) торгівля через гуртову мережу, спеціалізовані та універсальні магазини без посередницьких угод.

Класифікацію посередників здійснюють залежно від рівня комерційної роботи (міри власності на товари), наявності складного господарства (власні, орендовані), регіону діяльності, тривалості взаємовідносин, обсягу товарообігу, прав на визначення умов купівлі – продажу, інтересами захисту (виробників, споживачів та особисті).

У практиці існують різні види торговельних посередників, які здійснюють різні функції (табл. 1.1.).

Торговельні агенти (прості посередники) – особи, які сприяють укладанню угод між виробником та споживачем, не беручи безпосередньої участі ні

капіталом, ні іменем. Агенти продають товари іншим дистриб'юторам та агентам.

Брокери – особи, які сприяють укладанню угод, не беручи участі ні капіталом, ні іменем. На відміну від агентів, вони підшуковують клієнтів, пропонуючи різні джерела надходження товарів. До функцій брокерів належить знаходження покупців на великі партії товарів, пошук клієнтів, що працюють за невисокими цінами, коли пропозиція перевищує попит за результати укладених угод отримують комісійну винагороду, працюючи на товарних біржах з продажу сільськогосподарської продукції, промислової сировини та напівфабрикатів.

Повірені-особи-посередники, яких вибирають продавці чи покупці для реорганізації угод від їхнього імені, за їх дорученням.

Таблиця 1.1.

Порівняльна характеристика виконуваних функцій посередників ринкового продажу

Виконані функції та права	Торговельні посередники (відношення до функцій)			
	Збутовий агент, комівоаяжен	Дистриб'ютор, дилер	Комісіонер, консигнатор	Брокер, маклер
Право власності на товар	відсутня	отримує	відсутнє	Відсутнє
Незалежна покупка товарів	відсутній	купує	часткова	Відсутня
Незалежний продаж товарів	відсутній	повністю незалежний	відсутній	Відсутній
Винагорода, Виторг	відсоток від продажу	незалежний бюджет витрат	комісійні	комісійні
Право вибору сервісу	залежний від виробника	незалежний частково	частково залежний від виробника	частково у маклера
Наявність складів, демонстраційних залів	відсутні, крім демонстраційних залів	необов'язкова	обов'язкова наявність	відсутні
Рекламна діяльність	частково у комівоаяжера	обов'язкова	частково здійснюється	частково у маклера
Свобода вибору субагентів, спілників	вільний у виборі	частково вільний	частково вільний	частково вільний

Управління цінами реалізації	не здійснює	частково здійснює	не здійснює	частково здійснює
Кінцевий одержувач товарів	споживач	продавець	гуртовий продавець	гуртовий дрібно-гуртовий продавець

Представники – це повірені, з якими фірми підписані тривалі угоди щодо репрезентації їх інтересів. Основною функцією представників є створення і підтримання зв'язків між сторонами, які уклали угоду.

Комісіонери – це посередники які реалізують продукцію виробників (комітетів) на комісійних засадах, тобто за рахунок продавців, які є власниками товарів до моменту їх реалізацій. Комісіонери мають свої склади і зацікавлені у проведенні активної збутової політики, їх називають ще консигнаторами. Як комісіонери, так і консигнатори є самостійними комерсантами і перебувають з виробниками у довготривалих договірних відносинах.

Оптовики, дистриб'ютори. кута – це незалежні самостійні фірми, особи які перебирають на себе права власності на товари, якими торгують.

Комівояжери (розрізні агенти) – це службовці, які мають повноваження сприяти укладанню угод або укласти угоди від імені господаря за межами підприємства.

Відділи збуту виробників – це установи, які існують окремо від підприємства, мають свої складські приміщення та здійснюють постачання товарів для оптовиків та роздрібних покупців.

Ремонтні, сервісні фірми – це незалежні, залежні або формально залежні фірми, підрозділи чи установи.

Асемблери – це організації, які зайняті за купівлею фермерської продукції у місцях її виробництва не дуже великими партіями, а потім комплектують у великі і доставляють їх у головні ринкові центри.

Торгові дома – це великі гуртово-роздрібні фірми, які здійснюють, крім торговельно-посередницьких операцій, інвестування капіталу у виробництва,

транспортування, складування, страхування, гуртову і роздрібну торгівлю через свої фірмові магазини.

Для кожної фірми важливим є вдалий вибір посередника.

Вибираючи посередника, підприємство повинно бути обачним і обережним, оскільки ставиться під загрозу хід комерційних операцій та якість збутової діяльності фірми на ринку.

Вибір торговельних посередників здійснюють за такими підходами:

- 1) розподіл на правах власності, коли обмеженому числу дилерів надаються виняткові права на розподіл та продаж в межах їхніх функцій;
- 2) виняткове дилерство, коли продає тільки його (виробника) товари;
- 3) інтенсивний розподіл, коли забезпечується наявність запасів товарів у максимально широкій мережі торгівлі;
- 4) вибірковий або селективний розподіл, коли вибирається обмежена кількість посередників залежно від характеру, можливостей сервісу та рівня підготовки.

Товарні біржі, аукціони, асоціації торговельних інжинірингових, консалтингових фірм, споживачами, посередниками найчастіше готуються типові умови контрактів [17].

Процедуру вибору гуртового посередника (торговця) можна звести до таких послідовних етапів:

- 1) процедура вивчення фінансово- комерційного становища кандидата у посередники (тривалість, досвід, динаміка, структура капіталу);
- 2) визначення структури товарної номенклатури посередника та близькість товарів за характеристикою даної товарної маси;
- 3) зона діяльності гуртового торговця;
- 4) громадська оцінка можливостей посередника;
- 5) ефективність та динаміка виходу на нові ринки;
- 6) рівень модернізації складських приміщень;
- 7) стан під'їздних шляхів;
- 8) рівень обліку товарних запасів.

Результативність та ефективність заготівельно-збутової діяльності торговельної організації залежить від швидкості руху товарів, рівня, конкуренції, ширини та глибини товарного асортименту, цінової політики, оптимальної структури каналів розподілу, стимулювання збуту і рекламування товарів і послуг, кваліфікації та комунікабельності торговельних працівників, персонального продажу.

1.2. Характеристика документів з посередницької діяльності

Цей розділ містить типові форми господарських договорів, що регламентують надання різних посередницьких послуг, залучення до виконання робіт на договірній відплатній основі окремих фахівців і тимчасових колективів, а також ведення спільної діяльності.

Договір про надання посередницьких послуг складається на основі загальних норм цивільного законодавства.

Договір може бути двосторонній або багатосторонній. Одна із сторін за договором виступає у ролі посередника і сприяє одній або кільком організаціям (підприємствам) у встановлення взаємовигідних зв'язків ,розв'язанні економічних проблем.

При цьому оплата послуг посередника визначається у конкретній грошовій сумі або у відсотках від економічного ефекту чи доходу (прибутку) учасників угоди. Можливе поєднання різних форм оплати. Ймовірний варіант, коли посередник бере на себе зобов'язання сприяти практичній реалізації договору. Його конкретні дії у зв'язку з цим зазначено в наведених далі договорах.

Типовий договір про надання посередницьких послуг приватним підприємствам є окремим випадком ведення посередницької діяльності. Договір передбачає надання різноманітних послуг, що мають одноразовий, комплексний, абонементний характер.

Типові форми договорів доповнюються правами й обов'язками сторін відповідно до виду послуг.

При укладанні договору слід ознайомитися і з Положенням (Статутом) підприємства (організації, кооперативу) з тим, щоб цей договір не суперечив йому.

Договір складається згідно із Законом «Про підприємства в Україні», загальними положеннями Цивільного законодавства.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Місце, дата укладання договору.
3. Вступна частина (назви сторін, їх представників).
4. Текст, що включає: а) предмет договору; б) обов'язки сторін; в) порядок розрахунків між учасниками договору; г) відповідальність сторін; ґ) юридичні адреси сторін; д) підписи укладачів документа із зазначенням терміну дії договору.

Формуляр-зразок 1:

1 ДОГОВІР ‘

на посередницькі послуги

Місто « » 20 р.

(назва підприємства, установи, організації, кооперативу) що далі назване

Замовник, в особі, (прізвище, ім'я та по батькові, посада) який діє на підставі, з однієї сторони, і , (назва організації) назване далі Посередник, у особі, (прізвище, ім'я та по батькові) який діє на підставі, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про наведене нижче.

II Предмет договору

Замовник доручає , а Посередник бере на себе зобов'язання (зміст посередницької послуги) на умовах, передбачених даним Договором, у термін.

2. Обов'язки замовника

2.1. Оплатити послуги Посередника в розмірі й у терміни , зазначені в цьому Договорі.

2.2. Надавати Посередникові інформацію, необхідну для надання послуг, згідно з додатком.

2.3. Розглядати пропозиції Посередника у термін з дня їх надання, робити щодо них письмові висновки.

2.4. Видавати Посередникові доручення на проведення від особи Замовника необхідних господарських операцій.

2.5. У випадку відмови від замовленої послуги негайно повідомити про це Посередника з відшкодуванням Посередникові завданих збитків і сплатою штрафу в розмірі.

3. Обов'язки посередника

3.1. Надавати послуги, передбачені цим Договором, у Зазначені терміни.

3.2. За неможливості надання послуги повідомити про це Замовника у 7-денний термін від початку дії Договору, але не пізніше. Повідомлення про неможливість надання послуги є рівнозначним припиненню дії Договору і звільняє його учасників від матеріальної відповідальності.

4. Розрахунки й порядок оплати

4.1. За надання послуг, зазначених у Договорі, Замовник сплачує Посередникові грн., або % від (характер ефекту Замовника: прибуток, вартість продажу тощо)

4.2. Оплата проводиться не пізніше з (момент реалізації послуг) перерахування передбачених у п. 4.1. сум на розрахунковий рахунок Виконавця або акценту платіжної вимоги.

5. Відповідальність сторін

5.1. У випадку порушення термінів надання послуг, передбачених цим Договором, Посередник виплачує Замовникові недотримку(неустойку) в сумі або за кожен прострочену добу.

5.2. За несвоєчасної оплати Замовником послуг Посередника Замовник сплачує пеню розміром % від суми, що підлягає сплаті Посередникові.

5.3. Сплата недотримки (неустойки) не звільняє Посередника від виконання договірних зобов'язань.

Договори про інформаційне обслуговування розрізняються обсягом послуг, що надаються замовникові. Послуги можуть мати одноразовий або абонементний характер.

Договір може передбачати наступну участь виконавця у використанні отриманої з його допомогою інформації, наприклад, як посередника при укладанні договорів з іншими організаціями.

Пункт про надання виконавцеві відомостей про використання отриманої інформації не обов'язковий для внесення до договору. Він може становити інтерес для узагальнень, аналізу ефективності інформації, що міститься в банкові даних.

У цьому розділі наведено також зразок договору на брокерське обслуговування, що передбачає, окрім послуг купівлі-продажу товарів, зобов'язання щодо інформування про наявність товару, його поточну ціну.

Формуляр-зразок 1:

1 Договір 1

На інформаційно-довідкове обслуговування

Місто « » 20 р.

(назва підприємства, установи, організації, кооперативу) далі наявне

Виконавець, в особі, (прізвище, ім'я та по батькові, посада) який діє на підставі, з однієї сторони, і (назва підприємства, установи, організації, кооперативу) що далі назване Замовник, в особі, (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

7 «Ділові документи» і от який діє на підставі, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони, уклали цей Договір про подане нижче.

1.Предмет Договору

1.1.Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання

інформаційного, консультаційно - довідкового, абонементного (одноразового) обслуговування з (зміст інформації, що цікавить)

2.Обов'язки Виконавця

2.1. Виконавець бере на себе забезпечення Замовника такими видами інформаційного обслуговування:

2.1.1. Складає і розсилає інформаційні бюлетені з протягом . Бюлетень надсилається у примірниках.

2.1.2. Вміщує запити Замовника до комп'ютерного банку даних на термін.

2.1.3. Виконує обробку інформації і пошук варіантів інформації, що цікавить Замовника, по всьому обсягу банку даних.

2.1.4.а) забезпечує у термін інформацією, що цікавить Замовника, або повідомляє про її відсутність;

б) регулярно протягом терміну дії цього Договору письмово повідомляє Замовникові про наявність інформації, що його цікавить, відповідно до п. 1.1 цього Договору.

2.1.5. Надає абонементні (одноразові) консультаційно-довідкові послуги з: (характер консультації, зміст довідки)

3.Обов'язки Замовника

3.1. Оплачувати роботу Виконавця у розмірі і в термін, передбачені розділом 4 цього Договору.

3.2. Своєчасно забезпечувати Виконавця необхідними для виконання цього Договору документами та інформацією.

3.3. Надавати Виконавцеві відомості про використання отриманої інформації.

3.4. Не передавати без дозволу Виконавця отриману інформацію іншим користувачам.

4. Розмір і порядок оплати

4.1. Вартість наданої одноразової послуги згідно з п. Договору, становить грн., яка перераховується на розрахунковий рахунок Виконавця не пізніше 194

4.2. Вартість абонементного обслуговування, передбаченого п. Договору, складає грн. і вноситься з дня укладання Договору, або грн. щомісячно не пізніше числа, що передуює оплаті місяця.

Гроші, сплачені за абонементне обслуговування, не повертаються.

4.3. У випадку укладення угоди з використанням наданої Виконавцем інформації Замовник сплачує Виконавцеві суму грн., або % суми Договору.

5. Відповідальність сторін

5.1. У випадку невиконання умов Договору Виконавець сплачує штраф у розмірі грн.

5.2. За неповідомлення Виконавця про використання отриманої інформації Замовник сплачує штраф(неустойку) у розмірі грн. (%).

5.3. За передавання без дозволу Виконавця інформації іншим користувачам Замовник сплачує штраф грн.

6. Термін дії Договору, підстави його припинення

6.1. Цей договір діє (термін надання послуг) протягом (термін абонементного обслуговування)

6.2. Договір може бути розірвано достроково у разі невиконання однією із Сторін умов Договору з відшкодуванням завданих збитків.

7. Додаткові умови

8. Юридичні адреси Сторін

1.3. Проблеми організації документаційного забезпечення установи

Головна мета служби діловодства- це досконале документаційне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень інформації. Разом з тим, важливість якісної організації інформаційно-документаційного забезпечення управління в ряді підприємств та установ країни недооцінюється. Справочинством займаються працівники з низьким рівнем оплати, випадково чи в силу певних обставин вимушені працювати в цих службах. Подекуди канцелярії виконують другорядну роль в апараті управління, виконуючи чисто технічні функції. Творча й логічно -

послідовна робота з документами начебто розчиняється в діяльності апарату управління.

Діловодством займаються начебто всі, але виконують цю роботу в більшості неякісно й зі значними витратами часу. Навіть висококваліфіковані працівники, які отримали системну вищу освіту й призовані по суті вирішувати питання управління виробництва, витрачають третю частину свого робочого часу не на властиву їм роботу з документами, до того ж низькооплачувану. Підбором інформації, обробкою і оформленням документів сьогодні повинен займатись не фахівець галузі, який приймає важливі управлінські рішення, а спеціально підготовлений для цього інший фахівець документознавець, інформаційний аналітик. Нагальною стала проблема кардинальної зміни ролі і місця служб діловодства в апараті управління. В сучасній установі необхідно створення, шляхом об'єднання функцій канцелярії, секретаріату й інформаційного центру, єдиного підрозділу інформаційно-документаційного обслуговування з підпорядкуванням його першому керівникові. Цей підрозділ, оснащений новітніми засобами комп'ютерної та іншої багатфункціональної організаційної техніки, мусить виконувати головну обслуговуючу функцію управління- досконале документно-інформаційне обслуговування прийняття управлінських рішень. Створення спеціалізованого підрозділу інформаційно-документаційного забезпечення приведе до зменшення чисельності апарату управління й ліквідації зайвих посад.

Враховуючи ті обставини, що розвиток сучасної комп'ютерної техніки орієнтований на високопрофесійного користувача й не потребує ґрунтовної інженерної освіти, комп'ютерно-технологічний блок обмежується вивченням основ комп'ютерних мереж та телекомунікаційних технологій, системного аналізу інформаційних процесів прикладного програмного забезпечення, основ проектування баз даних, Internet-технологій та ресурсів в діловодстві та сучасного електронного документообігу.

Професійна діяльність фахівця на первинних посадах буде полягати у:

-виконанні спеціальних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботи з документами і інформацією, організацією інформаційної діяльності;

-вирішення стереотипних, діагностичних задач з документознавства та інформаційної діяльності;

-прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції та функціональної підготовки;

-керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Перспективи розвитку галузі документознавства та інформаційної діяльності сьогодні визначаються оптимальним поєднанням комплексу фахових знань, вмінь, навичок та високої професійної мобільності спеціалістів. Вирішальне значення тут мусять мати управлінська культура, ініціатива, творчість і активність персоналу, адже значна частина професійних знань отримується під час роботи. Гарантією майбутнього сфери документно-інформаційної діяльності повинно бути раціональне співвідношення можливостей отримання спеціальної освіти та підвищення кваліфікації фахівців. Питання підвищення кваліфікації працюючих в ділових службах повинні вирішуватись за рахунок організації відповідних курсів, тренінгів, інформаційно-консультативних та науково-практичних семінарів.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ,ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДІЛЬНІСТЬ ПАТ КВТФ «КРЕМТЕКС»

2.1. Загальні відомості про створення та особливості діяльності ПАТ КВТФ «Кремтекс»

ПАТ КВТФ «Кремтекс» веде свою історію з 1945 року, коли був організований міськпромкомбінат №1 з парком обладнання в 15 одиниць і чисельністю працюючих -45 чоловік, який складався тільки зі швейного цеху. На початку 50-х років швейний цех був розширений, також додатково організовані підготовчий, розкрійний, експериментальний цехи. Загальна чисельність працюючих на той період становила 450 чоловік.

У швейних цехах виготовляли жіночі та дитячі сукні з бавовни та вовни, шкільні форми для дівчат,чоловічі сорочки . Крім цього виготовляли ватні тілогрійки та хутрові жилети.

В 1975 році стає до ладу нова швейна фабрика- чотириповерхове приміщення, в якому розміщені підготовчий, розкрійний, експериментальний, два швейних цехи, склади. На фабриці є їдальня, актовий зал, медичний кабінет. Умови праці значно покращилися, потужність підприємства підвищується, а кількість працюючих сягає 1259 чоловік. Фабрика повністю спеціалізується на виготовленні жіночих, дитячих суконь та халатів. Тканини постачалися з Росії, Молдова, Таджикистану, Узбекистану. Денна переробка тканини складала 20 тис. метрів.

В 1976 році швейна фабрика ввійшла до складу Полтавського швейного об'єднання «Ворскла».

У швейних цехах встановлено 9 потоків та універсальне та спеціальне обладнання, 40% якого, за станом на 1992 рік, потребувало ремонту. Тому був розроблений план технічного переоснащення фабрики. В 1989-1990 роки цей план був здійснений. Майже все застаріле устаткування було замінено на нове закордонне обладнання фірм:«Джуккі»,«Консай»,«Текстима»,«Брайзер».

Нині «Кремтексу» не бракує іноземних замовників. З фабрикою працюють відомі у світі фірми Німеччини - «Умлауф і Кляйн», «Хенке» і Франції - «Ленер

Кардієр». З давальницької сировини підприємство виготовляє жіночий одяг: Сукні, блузи, спідниці, жакети, штани, комплекти. Залежно від сезону змінюється асортимент виробів.

Частково підприємство працює на ринок України. Має 22 оптових покупців по Україні. Обсяг реалізованої продукції- 1005 тис. гривень. Обсяг випущеної продукції -5578 одиниць, і їх собівартість складає 660 тис. гривень [9].

На сьогоднішній момент фабрика має нову назву – Публічне акціонерне товариство Кременчуцька виробничо-торговельна фірма «Кремтекс» (скорочена офіційна назва Товариства- ПАТ КВТФ «Кремтекс»).

Товариство створене на добровільних засадах за рішенням засновників та діє відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», а також у відповідності до Статуту товариства.

Статут Публічного акціонерного товариства Кременчуцька виробничо-торговельна фірма «Кремтекс» регулює питання мети та предмету діяльності, майна товариства, розподілу прибутку, покриття збитків, визначає юридичний статус, органи управління товариством. Крім того, у Статуті міститься загальна інформація про фірму, умови припинення товариства, а також зберігання документів на ПАТ КВТФ «Кремтекс».

За статутом фірма зобов'язана зберігати наступні документи:

- Статут товариства, зміни до Статуту, засновницький (установчий) договір, свідоцтво про державну реєстрацію Товариства.
- Документи, що підтверджують права фірми на майно.
- Протоколи загальних зборів.
- Накази і розпорядження Голови Правління- Генерального директора.
- Річну фінансову звітність, документи бухгалтерського обліку, документи звітності, що подаються державним органам.
- Особливу інформацію про Товариство.
- Інші документи, передбачені законодавством, Статутом Товариства,

рішеннями Загальних зборів.

Публічне акціонерне товариство Кременчуцька виробничо-торговельна фірма «Кремтекс» є правонаступником Закритого акціонерного товариства Кременчуцька виробничо-торговельна фірма «Кремтекс».

ПАТ КВТФ «Кремтекс» є юридичною особою за законодавством України, та є самостійним господарюючим суб'єктом, що здійснює свою діяльність на підставі до діючого законодавства та статуту товариства.

Товариство має самостійний баланс, розрахунковий та валютний рахунки в установах банку, круглу печатку і штампи зі своїм найменуванням і фірмовий бланк, виробничу марку та товарний знак, зразки яких затверджуються правлінням товариства та реєструються у встановленому чинним законодавством України порядку.

ПАТ КВТФ «Кремтекс» у встановленому порядку бере участь у зовнішньоекономічній діяльності і здійснює експортно-імпортні операції як в Україні, так і за її межами, включаючи товарообмін, посередницькі та інші операції.

Юридична адреса: м. Кременчук Полтавської області, вул. 29 вересня, 11/19, тел.: 74-26-70, факс: 74-21-13.

Метою управління виробничим підприємством є забезпечення ефективного і планомірного використання усіх технічних, економічних, організаційних і соціальних можливостей для досягнення цілей діяльності підприємства. Управління складається з сукупності взаємозв'язаних функцій. Реалізація кожної з них включає типові елементи управлінського циклу, загальні для усіх функцій: прогнозування і планування, організація праці, контроль, облік і аналіз.

Ефективність діяльності системи управління виробництвом залежить від організаційної структури управління підприємством. Складність процесу виробництва, а також кількість людей, зайнятих в ньому, вимагають від керівників підприємства і цехів великих знань і організаторських здібностей.

Керівництво роботою підприємства очолюють директор і його заступник. Директор керує усією виробничою і господарською діяльністю підприємства. Він несе відповідальність за вдосконалення управління підприємством, організацію виробництва і праці, систематичне поліпшення якості продукції.

Головний інженер є першим заступником директора і разом з ним несе відповідальність за роботу підприємства. Він здійснює оперативне і технічне керівництво виробничою діяльністю основних і допоміжних процесів та проектуванням потоків, впровадженням нових виробів, розширенням асортименту.

Заступник директора з комерційних питань очолює діловодство, постачання, збут, роботу транспорту.

Бухгалтерія веде бухгалтерський облік виробничо-господарської діяльності, визначає фактичну собівартість продукції, складає фінансові звіти і баланси, веде розрахунки заробітної плати робітників.

Відділ кадрів займається підбором і підготовкою кадрів, підвищенням кваліфікації робітників, оформляє прийом і звільнення працівників. Важливим завданням цього відділу є розробка заходів по зниженню текучості кадрів, контроль за дотриманням трудової дисципліни, управління персоналом, складанням плану необхідності в робочій силі по професіях і спеціальностях.

Відділ головного механіка і енергетика забезпечує збереження устаткування і безперебійність його роботи, організовує і проводить огляд перевірку, ремонт і монтаж устаткування, забезпечує енергопостачання і теплопостачання підприємства.

Відділ постачання і збуту організовує постачання підприємства всіма матеріалами, розробляє плани постачання і збуту, займається реалізацією готової

Продукції і розрахунками. У його розпорядження знаходяться з матеріалами і склади готової продукції.

Підприємство зобов'язане постійно удосконалювати структуру управління, досягаючи максимального зниження витрат з управління виробництвом, на базі поліпшення структури підприємства і усунення зайвих і дублюючих ланок, застосовуючи найбільш прогресивні схеми управління, впровадження обчислювальної техніки, механізації і автоматизації.

2.2. Організація документообігу та рух документів на підприємстві

Основною складовою частиною документаційного забезпечення є діловодство- діяльність, що охоплює створення документів та організацію документообігу. Документообіг включає в себе декілька етапів: приймання, обробку, реєстрацію, передачу, контроль виконання [4].

Вся кореспонденція, що надходить до ПАТ КВТФ «Кремтекс», приймається і відповідним чином реєструється секретарем. Ним же розкриваються всі конверти за винятком тих, що мають напис «особисто» чи адресовані громадським організаціям установи (профкому тощо).

При розкритті конвертів секретарем перевіряється їх цілісність, а також відповідність номерів на документах і конвертах. У разі відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у секретаря. Якщо виявлено пошкодження конверта, секретар робить відповідну позначку в поштовому реєстрі.

Зберігати конверти і додавати їх до документів необхідно у випадках, коли лише за конвертами можна встановити адреси відправників, час відправлення й одержання документів, коли у конверті відсутні окремі документи чи номери документів не відповідають номерам на конвертах. Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв і касаційних скарг та листів, заяв і скарг громадян. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи секретар повертає

відправнику чи пересилає за належністю [13].

Попередній розгляд документів на ПАТ КВТФ «Кремтекс» здійснює секретар. Метою попереднього розгляду документів є розподіл їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або безпосередньо виконавцями відповідно до їх функціональних обов'язків, визначення необхідності їх реєстрації, а також встановлення терміну виконання. Здійснюється він у день одержання документів або у перший робочий день у разі їх надходження у неробочий час. Доручення вищих органів правління, телеграми і телефонограми необхідно розглядати негайно.

Керівництву фірми, насамперед, передаються документи урядових або інших вищих органів, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципових питань діяльності установи та потребують їх вирішення. Інші документи передаються структурним підрозділам і виконавцям за призначенням.

Реєстрація документів полягає у фіксації секретарем факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовних позначень-реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ [18]. Реєструються документи на ПАТ КВТФ «Кремтекс» з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в них інформації.

Місце реєстрації документа закріплено в інструкції з діловодства фірми, для якої додано затверджений директором перелік документів, що не підлягають реєстрації. За цією інструкцією реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що потребують обліку виконання й використання з довідковою метою, як ті, що створюються і використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ та приватних осіб.

Кожний документ реєструється на ПАТ КВТФ «Кремтекс» лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в

Інший повторно він не реєструється.

Зареєстровані електронні копії документів знаходяться у робочому режимі не менше трьох місяців, після чого можлива їх архівація. Повне вилучення з бази даних зареєстрованих копій здійснюється через 3 роки і передається до довгострокового архіву.

Реєстрація документів проводиться в межах груп, залежно від найменування, виду, автора й змісту. Окремо, наприклад, реєструються накази щодо відряджень та відрядних посвідчень, урядові документи, накази керівника з основної діяльності, накази щодо особового складу, заявки на матеріально-технічне постачання. У процесі реєстрації документам надаються умови позначення-реєстраційні індекси, які складаються з порядкових номерів у межах типу документів, що реєструються й доповнюються індексами за номенклатурою справ.

На ПАТ КВТФ «Кремтекс» ведуться журнали реєстрації:

вхідна кореспонденція;

вихідна кореспонденція;

накази щодо відряджень;

книга реєстрації відрядних посвідчень;

книга реєстрації телефонограм;

книга реєстрації перевірок по підприємству;

книга реєстрації тих, що відряджаються на підприємство.

Одним з відносно нещодавніх нововведень на всіх підприємствах і, зокрема, на ПАТ КВТФ «Кремтекс» є книга обліку перевірок, де фіксуються всі перевірки, які проходить підприємство. У книзі обліку перевірок ПАТ КВТФ «Кремтекс» зазначено наступні перевірки: достовірність інформації про доходи, відбір стічних вод, планова перевірка протипожежного стану.

У цій книзі зазначається мета та характер перевірки, назва установи, яка перевіряє, П.І.Б. того, хто перевіряє, термін проведення перевірки та підпис перевіряючого.

AX № 853515 Складська квитанція на зерно № 447 "26" Жовтня 2016 р.

Цією складською квитанцією підтверджується, що зерновий склад ПАП "Агропродсервіс"

47600, Тернопільська обл., Козівський смт. Козова, вул. П. Думки буд.5, 30356854

приймав на зберігання від ТОВ "Кернел Трейд"

м. Київ, провулок Шевченка Тараса, буд. 3, 31454383

на підставі договору складського зберігання від 07 "Липня" 2016 р. № 5 відповідно до накладної (реєстру накладних) № _____ зерно

Найменування зерна (клас) Кукурудза, (3 класу) Рік збирання урожаю 2016 Вага фізична, кг 1 000 000

Вага залікова, кг 1 000 000 Державний стандарт або нормативний акт ДСТУ 4525:2006 Вологість 14,0 Зернова домішка 10,0

Сміттєва домішка 2,0 Клейковина (кількість) _____ Клейковина (якість) _____ Зараженість не виявлено

Інші показники якості _____ Зберігання: відокремлене/знеособлене Знеособлене

Примітка переоф. С/Г ТОВ "Агрокомплекс", Терноп. обл., Терноп. р. н., с. Дубівці, 30356854

Документ, що засвідчує якість зерна Аналізна картка № 360 від 26 "Жовтня" 2016 р., виданий ВТД

Агропродсервіс, ПАП Зерновий склад зобов'язується зберігати зерно в строк до запитання

та видавати ТОВ "Кернел Трейд", м. Київ, провулок Шевченка Тараса, буд. 3

в кількості Згідно акту розрахунку На відлук видано наказ від " " 2016 р. № _____

Керівник Чайківський Адам Адамович Головний бухгалтер Плішко Катерина Петрівна

ДП «ПК «Зоря». Зам. 630. 2014-11

AX № 853516 Складська квитанція на зерно № 448 "26" Жовтня 2016 р.

Цією складською квитанцією підтверджується, що зерновий склад ПАП "Агропродсервіс"

47600, Тернопільська обл., Козівський смт. Козова, вул. П. Думки буд.5, 30356854

приймав на зберігання від ТОВ "Кернел Трейд"

м. Київ, провулок Шевченка Тараса, буд. 3, 31454383

на підставі договору складського зберігання від 07 "Липня" 2016 р. № 5 відповідно до накладної (реєстру накладних) № _____ зерно

Найменування зерна (клас) Кукурудза, (3 класу) Рік збирання урожаю 2016 Вага фізична, кг 1 500 000

Вага залікова, кг 1 500 000 Державний стандарт або нормативний акт ДСТУ 4525:2006 Вологість 14,0 Зернова домішка 10,0

Сміттєва домішка 2,0 Клейковина (кількість) _____ Клейковина (якість) _____ Зараженість не виявлено

Інші показники якості _____ Зберігання: відокремлене/знеособлене Знеособлене

Примітка переоф. ПАП "Агропродсервіс", Терноп. обл., Терноп. р. н., с. Наєтасів, 30356854

Документ, що засвідчує якість зерна Аналізна картка № 361 від 26 "Жовтня" 2016 р., виданий ВТД

Агропродсервіс, ПАП Зерновий склад зобов'язується зберігати зерно в строк до запитання

та видавати ТОВ "Кернел Трейд", м. Київ, провулок Шевченка Тараса, буд. 3

в кількості Згідно акту розрахунку На відлук видано наказ від " " 2016 р. № _____

Керівник Чайківський Адам Адамович Головний бухгалтер Плішко Катерина Петрівна

ДП «ПК «Зоря». Зам. 630. 2014-11

важлива складова діловодного процесу.

Контроль виконання на ПАТ КВТФ «Кремтекс» здійснює секретар за найбільш важливими вхідними, вихідними і внутрішніми документами.

Більшу частину вхідної документації ПАТ КВТФ «Кремтекс» складають листи, які надходять з інших підприємств організацій, установ, і в них часто вказується термін виконання або відповіді на них, тому контролю приділяється значна увага.

Секретар контролює взяття документа на контроль, перевірку своєчасного доведення документа до виконавця, попередню перевірку і регулювання ходу виконання, облік та узагальнення результатів контролю документів, інформування директора ПАТ КВТФ «Кремтекс».

Контроль виконання документа починається з моменту взяття його на контроль. На документі, поставленому на контроль, секретар робить відмітку знаком «К»[18].

Документ вважається виконаним і знімається з контролю керівником після проведення виконавцем конкретної роботи. Дані про хід і результати контролю за виконанням документів періодично аналізуються. На основі аналізу розробляються пропозиції щодо прискорення виконання документів та удосконалення організації контролю і управління в цілому.

При організації зберігання, документи формуються у справи, на кожній справі вказують її індекс за номенклатурою. Для справ, що містять особливо цінні документи (протоколи, накази) на фірмі складаються та систематично ведеться внутрішній опис на початку справи.

Документ, може бути витягаючий із справи особою, що відповідає за формування справ та їх зберігання. На його місце вкладається аркуш-замінювач, в якому вказується кому та на який строк виданий документ під розпис.

На ПАТ КВТФ «Кремтекс», з метою підвищення оперативності пошуків документів, справи розміщують відповідно до їх номенклатури. На корінцях

обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою. Усі справи знаходяться у спеціально відведеному приміщенні. Документи, створені засобами обчислювальної техніки, зберігаються на загальних підставах.

Документи фірми формуються у справи, які підлягають оформленню при їх заведенні після закінчення року. Справи постійного і тривалого зберігання підлягають повному оформленню, яке передбачає:

- 1) підшивання в обкладинку з твердого картону;
- 2) нумерацію аркушів у справі;
- 3) складання підсумкового напису;
- 4) складання внутрішнього опису документів;
- 5) оформлення обкладинки справи.

Сформовані у справи документи тимчасового зберігання оформляються спрощено, вони не підшиваються, аркуші не нумеруються.

Як було зазначено вище, документообіг ПАТ КВТФ «Кремтекс» складається з вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

Так як ПАТ КВТФ «Кремтекс» співпрацює із закордонними фірмами (Франція, Німеччина), пересилання документів традиційною поштою могло б займати дуже багато часу, тому всю документацію (лекала, технічні описи, відвантажувальні документи та ін.) відправляють електронною поштою. При відправці документації електронною поштою усі документи разом із супровідним листом об'єднуються в один архівний файл, ім'я якого заноситься до реєстраційної картки та обов'язково вказується адреса поштових скриньок адресатів. Групові розсилання створюються секретарем або директором фірми. Також, у разі необхідності, термінові документи можуть бути передані факсом. У разі відправлення кількох листів в одному пакеті, у нбого обов'язково вкладається опис документів.

2.3. Відділ діловодства та ведення кадрового діловодства на ПАТ КВТФ «Кремтекс»

Відділ діловодства на ПАТ КВТФ «Кремтекс» представлений однією

особою-секретарем.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- Забезпечує організацію діловодства на фірмі.
- Здійснює прийом , реєстрацію , попередній розгляд, облік вхідної і вихідної кореспонденції і передає її адресатам на виконання.
- Веде журнали реєстрації.
- Здійснює прийом і передачу інформації в електронному вигляді директоріві, структурним підрозділам.
- Складає номенклатуру справ фірми , забезпечує контроль за правильним формуванням , оформленням і зберіганням справ.
- Перевіряє правильність оформлення вихідних документів , наявність підпису виконавця, додатків, віз на копіях документів, що залишаються у справі.
- Узагальнює і аналізує відомості щодо документообігу на ПАТ КВТФ «Кремтекс».
- Аналізує організацію ведення діловодства на фірмі.
- Довідково-інформаційна робота в межах компетенції [40].

Також секретар здійснює підготовку засідань, нарад та конференцій. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності фірми та передає її на державне зберігання у встановленому порядку. Відповідає за зберігання печатки та правильність її використання.

Документована інформації становить основу керування, його ефективність у значній мірі базується на виробництві й споживанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість керування. За сучасних умов для підвищення ефективності керування необхідно більше приділяти уваги вдосконаленню роботи з документами , тому що будь-яке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовій документації, в тому числі документації кадрових служб.

Правильне складання й оформлення документів у відповідності з новими

нормативами- найважливіший обов'язок працівників кадрових служб [7]. Кадрове діловодство, на ПАТ КВТФ «Кремтекс» , ведеться за правилами та принципами , встановленими для загального діловодства.

Відділ кадрів фірми є самостійним структурним підрозділом, підлеглим керівникові підприємства або його заступникові по кадровій роботі. Кадрове діловодство визначається, як діяльність , що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо.

У кадровій службі фірми громадяни укладають трудові договори, договори про матеріальну відповідальність, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

Кадрове діловодство на ПАТ КВТФ «Кремтекс» ведеться у таких напрямках:

- Облік особового складу та її підрозділів.
- Підготовка звітів та необхідних довідок про переведення кадрів, розробка та виготовлення необхідних форм та бланків для цього.
- Облік стану підготовки, перепідготовки кадрів та зарахування їх до резерву.
- Облік та реєстрація надходження документів , що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням , насамперед виконання наказів та розпоряджень по кадрах.
- Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно всіх напрямів роботи з кадрами, додержання загальних та специфічних для кадрової роботи правил складання та виконання документів.
- Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їх оформлення

та ведення.

- Підготовка документів з кадрів для передачі в архів на зберігання [9].

У відділі кадрів ПАТ КВТФ «Кремтекс» зберігаються такі документи: картотеки, особові справи та трудові книжки працівників, звіти про стан роботи з кадрами (Додаток Г) та ін.

До складу кадрової документації фірми входять наступні документи:

- трудовий договір;
- наказ(розпорядження) про прийом на роботу;
- особова картка (форма № П-2);
- наказ(розпорядження) про переведення на іншу роботу;
- наказ(розпорядження) про надання відпустки;
- наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту);
- особисті заяви працівників підприємства;
- графіки відпусток;
- доповідні записки.

Трудовий договір складається у письмовій формі між працівником і адміністрацією підприємства в особі керівника підприємства, повинен містити наступні основні реквізити: назва виду документа, дату і місце складання, текст, підписи, печатку. Контракт складається в двох екземплярах, один з яких залишається на підприємстві, а інший зберігається у працівника [10].

Наказ про прийом на роботу є однією з уніфікованих форм первинної облікової документації. Заповнюється в одному екземплярі працівником відділу кадрів на всіх прийнятих на роботу. Начальник структурного підрозділу дає висновок про можливість прийому: на зворотному боці вказується на яку посаду наймається працівник, з яким розрядом та окладом, і тривалістю випробувального терміну. На зворотному боці проставляються також згода працівника з умовами роботи, результати переговорів, медичного огляду, відмітка про надходження інструктажу по техніці безпеки, протипожежному мінімуму і інші відмітки. Працівник відділу кадрів, на підставі наказу

(розпорядження) про прийом на роботу , заповнює особисту картку ,робить відмітку про зарахування на роботу в трудовій книжці, а бухгалтерія відкриває особистий рахунок або відповідний йому документ.

Особова картка (форма № П-2) заповнюється на працівників всіх категорій в одному екземплярі, на підставі відповідних документів: паспорта, військового квитка, трудової книжки (для сумісників-копії трудової книжки, завіреної нотаріусом), диплома (свідоцтва). Особова картка складається з 4 розділів : 1- загальні відомості, 2- професійна освіта на виробництві, 3- призначення і переведення, 4- відпустки.

Наказ про переведення на іншу роботу застосовується при оформленні переведення працівника з одного структурного підрозділу в інший . Заповнюється працівником відділу кадрів в одному екземплярі. Наказ візує начальник структурного підрозділу колишнього і нового місця роботи і підписує керівник організації. На підставі наказу про переведення на іншу роботу відділ кадрів робить відмітки в особистій картці, трудовій книжці і інших документах.

Наказ(розпорядження) про надання відпустки застосовується для оформлення щорічних та інших видів відпусток, що надаються працівникам відповідно до Кодексу законів про працю ,чинними законодавчими актами і положеннями , колективними договорами і графіками відпусток. Заповнюється в двох екземплярах: один залишається у відділі кадрів , інший передається в бухгалтерію. Підписується начальником структурного підрозділу і керівником організації. На підставі наказу (розпорядження) про надання відпустки відділ кадрів робить відмітки в особистій картці працівника.

Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору застосовується при оформленні звільнення працівників. Заповнюється працівником відділу кадрів в двох екземплярах на всіх працівників: один екземпляр залишається у відділі кадрів , інший передається в бухгалтерію. Підписується начальником структурного підрозділу і керівником організації. На підставі наказу про припинення трудового договору бухгалтерія здійснює розрахунок з працівником [13].

Особисті заяви працівників підприємства про прийом, переведення або звільнення пишуться від руки або на трафаретному бланку, розробленому на підприємстві. У заяві слід вказувати : адресата, назву структурного підрозділу, назва виду документа, текст, дату, підпис, розшифровку підпису. На заяві ставиться резолюція і робиться відмітка про виконання.

Графіки відпусток є внутрішнім документом, в якому зазначається черговість надання відпусток співробітникам підрозділів і підприємства в цілому. Форма графіка відпусток містить наступні реквізити: назву підприємства, назва виду документа, гриф затвердження, місце складання, дату, текст, візи узгоджень [30].

Доповідна записка-це документ, в якому міститься виклад якого-небудь виробничого питання. Пишеться доповідна записка від руки на стандартному аркуші паперу. До складу обов'язкових реквізитів входять: адресат, назва документа, текст, дата підпис, рошифровка підпису. Після отримання адресатом доповідної записки він накладає резолюцію. Після виконання розпорядження на доповідну записку ставиться відмітка про виконання і вона підшивається у відповідну справу.

2.4.Документаційне забезпечення бухгалтерії ПАТ КВТФ «Кремтекс»

Бухгалтерія як структурний підрозділ підприємства - складова адміністрації, тісно взаємопов'язана з усіма виробничими підрозділами і службами підприємства. Взаємовідносини бухгалтерії з підрозділами підприємства полягають у тому , що перша отримує від них потрібну для обліку і контролю документацію і, у свою чергу, забезпечує їх економічною інформацією про результати їхньої роботи.

Особливе місце серед документів бухгалтерії займає організаційно-розпорядча документація, що забезпечує як організацію роботи бухгалтерії (положення про бухгалтерію, посадові інструкції співробітників бухгалтерії), так і нормативно-правову основу багатьох фінансових і розрахунково – грошових операцій (накази і розпорядження , акти ревізій , доповідні і пояснювальні

записки та ін.)[7].

Правильне складання та оформлення цих документів – один з обов'язків працівників у бухгалтерії. Іншою істотною стороною ведення діловодства бухгалтерії є систематизація та зберігання всіх документів, що утворюються в бухгалтерії, необхідних не тільки для аналізу фінансово - господарської діяльності фірми, а й для пред'явлення цих документів при аудиторській перевірці, а також для здачі на зберігання, в установленому порядку до архіву.

Організаційні документи представлені статутами, положеннями, посадовими інструкціями та правилами.

Бухгалтерія, як правило, отримує для зведення копії розпорядчих документів з основної діяльності і, обов'язково, копії наказів по особовому складу, за якими нараховується заробітна плата.

На ПАТ КВТФ «Кремтекс» бухгалтерські документи поділяють на внутрішні, зовнішні, одноразові і накопичувальні.

Внутрішні документи оформлюються (виписуються) на підприємстві і в ньому ж використовуються. До них належать: інвентарні картки основних засобів, прибуткові касові ордери тощо.

Зовнішні документи складаються та отримуються за межами фірми від інших підприємств і організацій. При надходженні обов'язково реєструються, оформляються, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

Одноразові документи фіксують одночасно одну або декілька господарських операцій (ордери, вимоги, акти та інші). Накопичувальні документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції та інші. На відміну від одноразових, накопичувальні документи використовуються з метою обліку після того, як в

них записано останню операцію і підбито підсумок усіх записів.

Відділ організації праці є самостійним структурним підрозділом ПАТ КВТФ «Кремтекс» та підпорядковується безпосередньо директорові підприємства.

Документи, що регламентують роботу відділу організації праці поділяються на зовнішні – законодавчі і нормативні акти, та внутрішні стандарти, Статут підприємства, Положення про підрозділ, Посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку [8].

Відділ організації праці взаємодіє з бухгалтерією, відділом кадрів, та надає такі документи підрозділам:

- Розрахунки трудомісткості продукції.
- Розрахунки витрат праці на одиницю продукції.
- Переліки заходів щодо підвищення продуктивності праці і якості виконання робіт.
- Звіти про формування фондів оплати праці структурних підрозділів.
- Положення про преміювання.
- Штатні розклади.
- Проекти колективних договорів, посадових інструкцій, нормативів по праці і заробітній платі.

Основним завданням юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів ПАТ КВТФ «Кремтекс», його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів підприємства в судах.

Юрисконсульт ПАТ КВТФ «Кремтекс» проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає

зацікавленому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

Візування документів на відповідність їх чинному законодавству є внутрішнім положенням згідно Примірної інструкції з діловодства.

Таким чином, внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає:

- особистий підпис;
- ініціали і прізвище особи, яка візує документ;
- дата візування.

Віза проставляється як на лицьованому так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, на примірниках документів, що залишаються в установі, підприємстві, організації.

Зауваження та пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відмітка.

Одне з основних завдань правової роботи на підприємстві – забезпечення належних умов для нормальної роботи підприємства, досягнення високих економічних показників, подальшого розвитку виробництва.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

3.1. Характеристика основних принципів функціонування електронного документообігу в Україні

Актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства [5].

Електронна реєстрація надходження документів у систему передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм.

Основним об'єктом електронного документообігу є електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є:

- 1) підвищення ефективності управління діяльністю;
- 2) прискорення руху документів у організації;
- 3) зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Електронний документообіг дозволяє створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій українського діловодства. Основа подібної інтеграції – надійне сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. Всі оброблювані документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і вибірку інформації при підготовці матеріалів. Однак робота з архівними документами є важливим етапом при підготовці матеріалів. Інтеграція архіву електронних документів у єдиний інформаційний простір організації дозволяють зробити доступ до архівних матеріалів оперативним і ефективним.

Системи workflow- це системи, які регулюють правильність порядку виконання завдань з документами, вони дозволяють керувати процесами в динаміці, збирати і аналізувати статистику виконання ділових процесів [60]. При аналізі життєвого циклу електронного документа необхідно чітко

дотримуватися основних вимог, що висуваються системами електронного документообігу:

1) Забезпечувати єдину реєстрацію всієї вхідної кореспонденції. Включає листи і скарги громадян, з наступним направленням документів на розгляд керівництву організації або до її структурних підрозділів.

- Вести журнал реєстрації і контролю за виконанням.

- Контролювати строки виконання документів, повідомляти виконавця і діловода про наближення строків контролю, про не виконання в строк документів.

- Забезпечувати надійне збереження документів та їх опис.

- Відслідковувати документи поза системою, здійснювати виписку документів з системи.

- Підтримувати ієрархію документів на стадії проекту, включаючи колективну розробку.

- Здійснювати рух документів – документообіг, підтримку всіх видів маршрутизації, автоматичну розсилку повідомлення, обмін повідомленнями та дорученнями всередині системи, формування реєстрів відправки в інші організації.

- Здійснювати жорстке розмежування повноважень в системі підтримувати ролі, здійснювати протоколювання і аудит дій користувачів.

- Вести справи, підтримувати функцію списування документів у справу, передачу справи на збереження у архів.

- Підтримувати віддалений доступ до інформації, в тому числі територіально розділені організації.

- Формувати звіти, в тому числі звіти з діловодства організації [9].

Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передання документів, тобто перехід на принципово нові способи організації і доступу до неї, ставлять перед службою діловодства нові наукові і прикладні завдання.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною,

адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу.

Окрім цього реальними позитивними ознаками електронного документообігу є:

- 1) можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- 2) можливість використання заделегідь заготовлених форм;
- 3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- 4) економія паперу;
- 5) висока компактність архіву;
- 6) висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- 7) можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та

розмежування прав доступу співробітників до інформації [4].

Отже, електронний документообіг – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації. Цілком очевидно, що система подібного масштабу не може бути впроваджена «з нуля», оскільки впровадження може викликати довгостроковий параліч у діяльності організації. Причому збої в роботі виникнуть не тільки у внутрішньому середовищі організації, яка автоматизується, але і як наслідок – у підпорядкованій їй організацій. Таким чином, перед розгортанням системи електронного документообігу і діловодства необхідно виважено оцінити готовність всіх суб'єктів (організацій) до якісно нових технологій і чітко окреслити план впровадження та адаптування системи в самій організації.

3.2. Упровадження електронного документообігу на ПАТ КВТФ

«Кремтекс»

Автоматизація документообігу – одне з пріоритетних завдань, що є актуальним для підприємств, установ, організацій незалежно від виду діяльності та форми власності. При виборі програмного забезпечення для автоматизації роботи з документами необхідно проаналізувати потреби організації, фінансові

можливості, а головне- доцільність впровадження саме цієї системи.

Для ефективної організації роботи з електронними документами використовують системи автоматизації. Та перш ніж перейти до характеристики систем управління електронним документообігом (EDMS- Electronic Document Management Systems), необхідно окреслити низку проблем , які доводиться долати установам на перших етапах автоматизації діловодства.

Здавалось б, узявши до уваги подану вище характеристику, неважко визначити потрібну модуль документообігу на ПАТ КВТФ «Кремтекс». Адже у вітчизняних установах діловодство організують за традиційною вертикальною схемою. Однак аналіз впроваджень СУЕД в Україні, здійснений такими компаніями, як DSS Consulting, Docflow, Cio-World свідчить , що більшість установ, за винятком державним, обирають СУЕД , побудовані за горизонтальною схемою. Пояснення цьому напевно слід шукати у неухильному впливі процесів інтеграції та великій кількості зарубіжних інвестицій у вітчизняну економіку [3].

При виборі системи автоматизації управлінської діяльності з метою підвищення її ефективності, необхідно ґрунтовно проаналізувати специфічні потреби в програмному устаткуванні конкретної установи, а саме ПАТ КВТФ «Кремтекс», та головне- доцільність впровадження тієї чи іншої системи.

Необхідно також визначити вихідні дані для розробки чи впровадження СУЕД в установі (спиратися при цьому можна на інструкцію установи з нормативні документи, що рекомендовано до розробки для кожної установи, яка готується до придбання й впровадження СУЕД). Далі, відповідно до виділених ресурсів, розробити стратегію створення електронного офісу (комунікативної або системної моделі), особливо виокремити розробку СУЕД.

Сьогодні на ринку є безліч готових програмних продуктів. Річ у тому, що далеко не завжди готовий програмний продукт задовільнятиме потреби установи, в якій дотримуються своїх правил, усталеної практики роботи з документами та в якій існують певні особливості в діяльності. Тому хоч

звернути увагу на низку вимог, яким має відповідати СУЕД незалежно від способів створення ,платформи, бази даних, мови написання та функцій.

Пропонована постачальником технологічна платформа повинна мати як мінімум якісні можливості взаємодії з реляційними базами даних і з корпоративною системою електронної пошти , адже на ПАТ КВТФ «Кремтекс», головним чином , спілкування, обмін інформацією та документами з фірмами-замовниками відбувається саме через електронну пошту.

Для фірми ця вимога є головною, бо ПАТ КВТФ «Кремтекс»-це велике підприємство , але за умови подальшого розвитку та нарощення об'ємів виробництва, а отже і кількості працівників, то цей пункт не слід виключати.

Сьогодні в Україні діють кілька вітчизняних фірм-розробників програмного забезпечення. Втім, якщо пропоновані програмні рішення не задовільняють потреб споживачів , можна звернутися безпосередньо до російських фірм- розробників через українські представництва, що пропонують послуги постачання, доопрацювання та впровадження систем електронного документообігу. Крім того, на ринку працюють також фірми- підрядники, що пропонують впровадження та супровід зарубіжних програмних продуктів [9].

Якщо фірма вирішить звернутися до фірми- підрядника , то, окрім звичайного технічного завдання на розробку чи доопрацювання програмного продукту та укладення договору, потрібно заздалегідь обговорити умови впровадження, налагодження та подальшого супроводження обраної системи.

Далі розрізняють системи з розвинутими засобами :

- засновані на технології Workflow Management (системи управління потоками робіт, де визначено процедуру оброблення даних, алгоритми та маршрути);
- засновані на технології Knowledge Management (орієнтовані на підтримку управління організацією і нагромадження знань);
- засновані на технології Workgroup Management (орієнтовані на групову роботу з документами);
- засновані на технології GroupWare (системи , що реалізують груповий

доступ до них);

- засновані на технології Collaboration (орієнтовані на підтримку спільної (колективної) роботи);
- засновані на технології Content Management (що передбачають управління контентом, тобто змістом);

Enterprise Content Management (орієнтовані на управління корпоративним змістом).

Крім того, існують системи, орієнтовані на бізнес-процеси (Business Process Management System); такі, що керують неструктурованою інформацією в рамках підприємства та мають розвинені додаткові сервіси (CRM, ERP, SCM, та MES, CAD тощо [5]).

Окрім того, систему можна розширити додатковими модулями. Для створення електронних документів СУЕД інтегрують з відповідним офісним додатком (MS Word, MS Excel, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc) або вбудовують спеціальні редактори. З метою обміну поштовими повідомленнями у системі передбачають модуль електронної пошти або її об'єднують з корпоративною поштовою системою.

Так впровадження корпоративної версії САДД створює основу єдиного документаційного забезпечення управління, що охоплює центральний апарат і територіально віддалені підрозділи організації. При цьому досягаються наступні цілі:

- Єдиний порядок індивідуальної та спільної роботи з документами в підрозділах організації на підставі єдиного Регламенту роботи з документами.
- Об'єднання потоків електронних документів між підрозділами організації.
- Використання загальної для всіх підрозділів організації системи індексації (нумерації) документів, загальних довідників-класифікаторів (таких як перелік організацій, номенклатура справ), однотипних форм реєстраційно - контрольних карток документів та ін.
- Забезпечення уніфікації управлінської документації та скорочення

кількості форм і видів однакових документів.

Таким чином, з'являються серйозні для організації електронного документообігу в тому обсязі, до якого готова організація [9]. Правильно побудована автоматизована система повинна працювати як з даними про проходження та виконання документів (незалежно від того, паперові вони чи електронні), так і самими електронними документами, до яких ці дані відносяться. Включення електронних документів в діловий цикл дозволяє досягти якісно нового рівня ефективності роботи з документами, оскільки технології роботи з електронними документами (редагування, переміщення, тиражування та інше) принципово більш ефективні.

Як було сказано вище, використання корпоративних систем автоматизації документообігу є конкретним кроком до впровадження та поширення застосування елементів електронного документообігу, тому до вибору такої системи потрібно підходити дуже серйозно, досліджуючи весь ринок програмних продуктів.

Ще більш широкі можливості для розширення функціональності системи автоматизації діловодства дає використання спільно з нею універсальних документоорієнтованих платформ, наприклад, таких відомих виробників, як Microsoft (Share Point Server), IBM (Lotus Notes, Content Manager), Documentum, Hummingbird і інші, що дозволяють, зокрема, створювати документовані портали організацій [5].

Крім того, у зв'язку з поширенням Інтернету виробники поставлені перед необхідністю забезпечити роботу своїх систем через web-браузери.

Порівняльний аналіз таких автоматизованих систем як :

- «CompanuMedia», Інтернет.
- «Landocs», Ланіт.
- «Optima Workflow», Оптима.
- «БОС-Референт» АйТі.
- «Дело», Електронні Офісні Системи.
- «Documentum», Документум Сервісіз.

- «ЄВФРАТ-Документообіг», Cognitive Technologies.

Те, що стосується останньої системи («Documentum»), то найшвидше за все, її слід було б порівнювати не з системами документообігу, а з платформами для їх побудови, наприклад, IBM Content Manager, Lotus Domino.Doc, Oracle Collaborate Suite.

Найбільш раціональними і такими, які не вимагають великих витрат на спеціальне обладнання для встановлення цієї системи «CompanyMedia», «ЄВФРАТ-Документообіг» і «Бос-референт».

Нова версія системи «ЄВФРАТ-Документообіг», яка була розроблена компанією Cognitive Technologies, дозволяє побудувати повноцінну систему управління бізнес-процесами і документами організації, а також містить весь необхідний інструментарій для успішної організації електронного документообігу будь якої компанії, незалежно від чисельності та форми власності.

«ЄВФРАТ-Документообіг» дозволяє:

- 1) автоматизувати реєстрацію документів та завдань;
- 2) забезпечити ефективну взаємодію співробітників у рамках робіт по документах;
- 3) здійснювати миттєвий пошук інформації;
- 4) контролювати виконання робіт;
- 5) проводити моніторинг стану виконуваних процесів і аналіз завантаження персоналу за рахунок формування різних журналів та звітів;
- 6) організувати довгострокове зберігання документів організації;
- 7) забезпечити розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Особливістю системи «ЄВФРАТ-Документообіг» є її гнучкість і простота налаштування, обслуговування та адміністрування.

Отже, на мою думку, вивчивши можливі варіанти системи електронного документообігу, на ПАТ КВТФ «Кремтекс» можна запроваджувати систему «ЄВФРАТ-Документообіг», тому ця програма лідирує майже по всіх критеріях, які висуваються для таких систем (основні можливості, вартість

сервера та ліцензії, доступність інструментарію для налаштування системи, додаткові можливості роботи з системою, надійність та безпека). І найголовніше те, що, як було зазначено в курсовій роботі, ПАТ КВТФ «Кремтекс» співпрацює із закордонними фірмами, і обмінюється з ними інформацією та документами переважно за допомогою електронної пошти, а саме «СВФРАТ-Документообіг» за своїм інтерфейсом нагадує електронну пошту і має таку функцію, як інтеграція з електронною поштою та відправка документів по електронній пошті зовнішнім адресатам, що є досить важливою умовою саме для ПАТ КВТФ «Кремтекс».

ВИСНОВКИ

Результати здійсненого дослідження дозволили дійти певних висновків.

При розгляді першого розділу стало зрозуміло, що інформація є важливим ресурсом, вона дозволяє правильно орієнтуватись у конкурентному середовищі, яке постійно змінюється, прогнозувати і аналізувати його, планувати найбільш доцільні управлінські дії, організувати і контролювати їх виконання, обліковувати, розраховувати тощо. Виконана робота стає ефективною тоді, коли за наявності мінімальних за обсягом, але важливих за змістом первинних джерел інформації, можуть бути прийняті рішення відповідно до визначених цілей.

Виходячи з інформаційного навантаження на документ, документаційне забезпечення є більш ширшим поняттям, і включає, поряд з діловодством, процес документування управлінських дій з метою прийняття найбільш ефективних рішень. Використання цього системного поняття потребує розроблення принципової концепції з визначенням якісно-кількісних характеристик документа, як носія інформації на всіх рівнях управління. В управлінській діяльності інформаційне забезпечення досить тісно пов'язане з документаційним забезпеченням.

У другому розділі досліджено, що метою управління виробничим підприємством є забезпечення ефективного і планомірного використання усіх технічних, економічних, організаційних і соціальних можливостей для досягнення цілей діяльності підприємства. Управління складається з сукупності взаємозв'язаних функцій.

Основною складовою частиною документаційного забезпечення є діловодство – діяльність, що охоплює створення документів та організацію документообігу. Документообіг включає в себе декілька етапів : приймання, обробку, реєстрацію, передачу, контроль виконання. Якщо організація буде дотримуватися порядку роботи з документами і буде проводити цю роботу регулярно кожного року, справи суб'єкта будуть у порядку і пошук документів не буде становити труднощів.

При виборі системи автоматизації управлінської діяльності з метою

підвищення її ефективності, необхідно ґрунтовно проаналізувати специфічні потреби в програмному устаткуванні конкретної установи, а саме ПАТ КВТФ «Кремтекс», та головне- доцільність впровадження тієї чи іншої системи. Необхідно також визначити вихідні дані для розробки чи впровадження системи управління електронним документообігом в установі (спиратися при цьому можна на інструкцію установи з організації електронного документообігу та інші методичні рекомендації та нормативні документи, що рекомендовано до розробки для кожної установи, яка готується до придбання й впровадження системи управління електронним документообігом).

Автоматизація роботи з документами впроваджується на двох етапах: автоматизація діловодства та електронний документообіг.

Для забезпечення повноцінного електронного документообігу необхідні певні промислові технології перетворення паперових документів в електронні (потокове сканування), а також засоби автоматичної реєстрації електронних документів, підготовлених за допомогою текстових редакторів, засоби електронно-цифрового підпису, засоби пересилання документів та інші сервіси, що використовуються для роботи з електронними документами, поширюваними в організації та за її межами.

Серед досить широко ринку систем автоматизації діловодства за всім параметрами (адаптація системи під потреби організації без участі розробника, вартість і термін впровадження, поширеність системи, наявність в системі додаткового функціонала, безпека, надійність і продуктивність) найбільше підходить ПАТ КВТФ «Кремтекс» система «ЄВФРАТ-Документообіг».

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. Посіб. – Ів.–Франківськ. Інст. меседж. та економіки, 2006.–с.27
2. Віденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Вища школа, 2009. – с.157
3. Губенко Л.Г., Немцов В.Д. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К.: ТОВ “ УВПК”ЕксОб”,2007. – с.87
4. Документи і діловодство: Довідковий посібник. – М.: Економіка, 2003. С.145
5. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учеб.-метод. Пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2007. – с.208
6. Кірючок О.Г. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. – Рівне.: “Бм-Тур”,2002.-с.53
7. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ: Центр навч.л-ри, 2004. –с.216
8. Корнєв Ю.Г. Проблеми формування загальнонаціональної системи інформаційного забезпечення розвитку підприємництва / Ю.Г. Корнєв // Економіка: проблеми теорії та практики. – Дніпропетровськ. – 2004. –Вип. 187. – С. 9-15.
9. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи УДНДІАСД; Держ. Акад. керів. Кадрів культури і мистецтв. – К., 2004.- с. 39
10. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – К.: Знання, 2003. – с.156
11. Кушнарєнко Н. М. Внутріпредметна і міжпредметна інтеграція Дисциплін документознавчого циклу // Вісн. Харк. Держ. Акад. культури. – Х., 2012. – Вип. 11. – с. 106-114.
12. Палєха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. К.: МАУП, 2002. – с.34
13. Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. Палати. – 2011. - № 4. – с.18

