

реалізації функціональних завдань архіву.

Кількість запитів громадян і кількість користувачів, що працюють у читальному залі архіву продовжує зростати. На жаль, не достатній рівень забезпечення доступу до інформації (старий каталог, низька пропускну спроможність читального залу, малий обсяг фонду користування) стає на перешкоді реалізації права громадян на доступ до інформації, що міститься в архівних документах.

Проблемою інституційного забезпечення держархіву області є незбалансованість між структурами відділів і функціями держслужбовців. Обсяг виконуваної працівниками архіву роботи створює певну загрозу для ефективного виконання архівом покладених на нього завдань.

Працівники архіву професійно виконують важливу роботу, відповідно до своїх посадових інструкцій, виконуючи і перевиконуючи планові показники, не зважаючи на не належні умови праці і складність виконуваних завдань.

Таким чином, для оптимального виконання функцій архіву потрібно виділити достатньо коштів для зміцнення і оновлення науково-методичної та матеріально-технічної бази, впровадження новітніх інформаційних технологій і покращення умов праці.

Література:

1. Бондарук, Л. Науковці б'ють на сполох: проблеми збереження архівних документів // Шлях перемоги. – 2003. – № 21. – С.9.
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний Архівний Фонд і архівні установи» від 20.07.2005 р. // Закони України. – 2005. – 20 лип. – № 37. – С.3-74.
3. Матяш, І. Організація архівної справи в сучасній Україні [Електронний ресурс] / І. Матяш // Студії з архівної справи та документознавства. – Електрон. дані. – [К.] – Режим доступу: <http://www.history.org.ua/JournALL/sid/11/2/2.pdf>. – Загол. з титул. екрану. – Мова: укр. – Перевірено: 15.02.2011.
4. Селіверстова К. Організація архівної справи в Україні [Текст]: тенденції, шляхи модернізації / К. Селіверстова // Студії з архівної справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С. 33 – 54.

Трембач Н.

слухачка магістратури за спеціальністю
«Адміністративний менеджмент»

АНАЛІЗ ПРОЦЕДУР ЗДІЙСНЕННЯ ДІЛОВОГО ПЛАНУВАННЯ В ПІДПРИЄМСТВІ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Планування — це заздалегідь намічений порядок дій, необхідних для досягнення поставленої цілі. Планування — оптимальний розподіл ресурсів для досягнення поставленої мети.

Ділове планування виступає каталізатором основних чинників розробки ефективних бізнес-ідей в системі менеджменту підприємства. Воно є специфічним інструментом вивчення майбутнього бізнесу та відпрацювання дій, спрямованих на підвищення рівня його успішності. Крім того, воно дає змогу на сформованих моделях майбутнього бізнесу відпрацювати найбільш раціональну поведінку, попередити можливі негативні наслідки, знайти найбільш продуктивний шлях до реалізації мети організації.

Проблеми реалізації процесу ділового планування були предметом досліджень таких зарубіжних вчених, як: Р. Акоффа, М.Альберта, А. АнсоффаЮ, А. Файоля. На сучасному етапі цю проблематику активно досліджено у працях вітчизняних вчених, зокрема Н. Журавльової, Г. Захарчин, Л. Канторовича.

Зміст процесу ділового планування полягає у пошуку відповідей на три ключових питання:

- де організація знаходиться у даний момент (теперішній стан)?
- чого організація прагне досягти (куди вона прямує)?
- як організації потрапити звідти, де вона є, туди, куди вона прагне?

До функцій ділового планування відносяться: ціле-встановлення, прогнозування, моделювання, програмування.

Сутність ділового планування, як функції управління підприємством, полягає в обґрунтуванні цілей і шляхів їх досягнення на основі виявлення комплексу завдань і робіт, а також визначення ефективних методів, способів і ресурсів усіх видів, необхідних для виконання цих завдань та встановлення їх взаємозв'язку.

Мета ділового планування полягає у створенні системи планових документів, які визначають зміст та певний порядок дій для забезпечення тривалого існування організації. Ділове планування

дає змогу виявити проблеми, що існують, і намітити необхідні заходи для їх подолання у майбутньому. Однак неможливо абсолютно точно передбачити всі параметри економічної системи, яких буде досягнуто на практиці, адже фор-мування плану завжди відбувається в умовах інформаційної недостатності. [2, с. 26]

В практиці планування можна виділити три напрями планування: прогресивне, ретроградне і кругове.

Прогресивне планування (спосіб “знизу-вверх”). Планування здійснюється від нижчих рівнів підприємства до вищих.

Ретроградний метод (“зверху-вниз”). В цьому випадку процес планування здійснюється виходячи із планування підприємства шляхом деталізації його показників зверху вниз по ієрархії. При цьому структурні підрозділи повинні перетворювати поступаючи до них плани в плани своїх підрозділів.

Круговий метод (“зустрічне планування”). Він являє собою синтез вищерозглянутих методів. Круговий метод передбачає розробку планів в два етапи. На першому етапі (“зверху-вниз”) виробляється поточне планування за основними цілями. На другому етапі (“знизу-вверх”) розробляється кінцевий план на основі деталізованих планів. При цьому в плани включаються найбільш позитивні рішення. [3, с. 28]

Процес планування складається із наступних етапів:

Визначення цілей планування. Вони являються вирішальними факторами при виборі форми і методів планування.

Аналіз проблеми. На цьому етапі визначається вихідна ситуація на момент складання плану і формується кінцева ситуація.

Пошук альтернатив. На цьому етапі серед можливих шляхів вирішення проблемної ситуації вибирається найкращий та розробляються необхідні дії.

Прогнозування. На цьому етапі формується уява про розвиток ситуації, яка планується.

Оцінка. На цьому етапі проводяться оптимальні розрахунки для вибору найкращої альтернативи.

Прийняття планового рішення. Вибирається і оформляється єдине планове рішення.

Допоміжними засобами, що забезпечують процес планування є засоби, які дозволяють автоматизувати технологічний процес розробки планових рішень. Сюди входить технічне, інформаційне, програмне, організаційне і лінгвістичне забезпечення. Комплексне

використання цих інструментів дозволяє створити автоматизовану систему планових розрахунків.

Кожна з підсистем планування діє, виходячи із загальної стратегії підприємства або фірми, окремий план – це частина плану більш високого підрозділу й підприємства в цілому.

Всі плани – це не просто сукупність, набір документів, а їх взаємопов’язана та узгоджена система.

Узгодження планів може здійснюватися послідовно або паралельно (синхронно). Необхідність узгодженості планів всіх рівнів управління у всіх структурних підрозділах підприємства обумовлює послідовний характер узгодження. [1, с. 147]

Для ефективного функціонування системи планування на підприємстві потрібно створити певні передумови: організаційні, інформаційні та кадрові. Організаційна структура підприємства має бути адекватною системі планування з тим, щоб органи управління й організаційні одиниці, які утворюють відповідно організаційну та планову піраміди, перекривали одна одну. Процедури планування мають бути сплановані з погляду на їх організаційне забезпечення. Крім того, побудова системи планування на вітчизняних підприємствах відбувається за умов перехідного періоду, коли раніше діючі системи майже зруйновані, а нові вимагають становлення.

Література:

1. Стеченко Д.М. Інноваційні форми регіонального розвитку / Д.М. Стеченко. – К.: Вища шк., 2011. – 273 с.
2. Тарасюк Г.М., Лісовод Б.О. Планування діяльності підприємства. Навч. Посіб. – К.: Каравела, 2012.
3. Євдокимова Н. М. Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. / Н. М. Євдокимова, Белов М. А.; За ред. Москалюка В.Є. – К.: КНЕУ, 2010. – 248с.