

2009 березень №5 (168)

ВІСНИК

ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ

ЧАСТИНА I

Заснований у лютому 1997 року (27)

Свідоцтво про реєстрацію:

серія КВ № 14441-3412ПР,

видане Міністерством юстиції України 14.08.2008 р.

Друкований орган

Видавництво Державного закладу

«Луганський національний університет

імені Тараса Шевченка»

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради

Луганського національного університету

імені Тараса Шевченка

(протокол № 7 від 27 лютого 2009 року)

КУРІННА С.М. ОСОБЛИВОСТІ СІМЕЙНОЇ СОЦІАЛІЗАЦІЇ ДИТИНИ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ.....	203
ЛАПШИНА І., ДЗЮБАНЮК Ю. СИСТЕМА ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНЬОГО ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ ДО ДІАГНОСТИКИ РІВНЯ ГОТОВНОСТІ ДИТИНИ ДО ШКОЛИ.....	210
ЛЕСОВЕЦЬ Н.М. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ: ПРОБЛЕМИ Й ПЕРСПЕКТИВИ.....	215
ЛІННІК О.О. ОРГАНІЗАЦІЯ СПІВРОБІТНИЦТВА В ПЕДАГОГІЧНОМУ ПРОЦЕСІ	219
МАЛЬКОВА М.О. ТОЛЕРАНТНІСТЬ – НЕОБХІДНА ЯКІСТЬ ОСОБИСТОСТІ СУЧАСНОЇ ЛЮДИНИ.....	224
МЕЛЬНИК Л.В., ЧМИР С.О. ВИКОРИСТАННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ ПРИ НАВЧАННІ ДІТЕЙ СЕРЕДНЬОГО ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ РОЗПОВІДІ ЗА ЗМІСТОМ КАЗОК.....	229
МІНЄНКО Г.М. ПРОБЛЕМА ЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ УЧНІВ У РАННІХ ТВОРАХ Б.І. КОРОТЯЄВА (50 – 60-ТІ РОКИ XX СТОРІЧЧЯ).....	234
МОВЧАН Т.І. ОСОБЛИВОСТІ МОНИТОРИНГУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ ВИХОВАТЕЛІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ З РОДИНАМИ ДІТЕЙ У СУЧАСНИХ УМОВАХ.....	239
ЧИЖ А.Н., ПЛЕТНЕВ М.В. А.С. МАКАРЕНКО. ТЕОРІЯ И ПРАКТИКА ВОСПИТАНИЯ ПОДРАСТАЮЩЕГО ПОКОЛЕНИЯ	245

ВІСНИК
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка
(педагогічні науки)

ЧАСТИНА I

Коректор: Бадер С. О.

Відповідальний за випуск:
к. ф. н., доц. Сердюкова Т. І.

Н.М. Лесовець

(Луганський національний університет імені Тараса Шевченка)

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ: ПРОБЛЕМИ Й ПЕРСПЕКТИВИ

У статті розглянуто проблеми й перспективи роботи служби документаційного забезпечення управління. Окреслено завдання служби ДЗУ, функції, основні складові цієї ланки управлінської діяльності.

Ключові слова: документ, діловодство, документаційне забезпечення управління, інформаційний ресурс.

Розв'язання важливого завдання сьогодення, що постало на сучасному етапі розвитку суспільства – розроблення ефективних шляхів формування документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ). Сучасний апарат управління потребує висококваліфікованих фахівців – організаторів управлінської праці, які можуть забезпечити не лише роботу з документами організації / підприємства, а й вирішення важливих управлінських питань. У цьому ми й убачаємо *актуальність* нашого дослідження.

Мета дослідження – окреслити сучасні проблеми й перспективи документаційного забезпечення управління на сучасному етапі розвитку суспільства.

Завдання статті – з'ясувати основні складові документаційного забезпечення управління, окреслити перспективи спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

Робота служби документаційного забезпечення управління – важливий показник будь-якої організації чи підприємства. Вона стає продуктивною тільки тоді, коли працівник будь-якого рівня управління може самостійно приймати важливі рішення, організовувати управлінську працю й вести контроль за виконанням документів. З цією метою одним із пріоритетних напрямків навчання студентів-документознавців ВНЗ є формування професійної компетентності (знання державних стандартів у галузі діловодства й архівної справи, законів, інструкцій, положень про службу діловодства, інших нормативних актів).

З кожним роком ми спостерігаємо збільшення обсягу інформації, що веде й до збільшення нових документаційних потоків – внутрішніх, вхідних, вихідних. Проте на сьогодні типовими є обставини, коли поряд із надлишком інформації відчувається й брак необхідної інформації. Не винятком є і сфера ДЗУ, оскільки в діловодстві інформація є необхідним ресурсом, вона дає можливість вільно орієнтуватися в соціумі, що зазнає постійних змін, уміло адаптуватися до цих змін, скеровувати свої подальші управлінські дії.

До фахівців у сфері ДЗУ висуваються високі професійні вимоги, оскільки з розвитком нових інформаційних технологій відбуваються й зміни в системі ведення ділової документації. Безперечно, такі фахівці працюють не лише з документаційним забезпеченням, а й з інформаційними базами, що вимагає ґрунтовної теоретичної та фахової підготовки. Документ був і залишається об'єктом вивчення, оскільки без правильно оформленої документації ми не можемо вести мову про поступальний розвиток нашого суспільства. Документи відображають діяльність організації, установи, вони відіграють важливу роль в управлінському процесі, є інструментами вирішення питань управління [4, 5]. Діяльність служби ДЗУ передбачає приймання, обробку документів, передачу на виконання та контроль виконання документів тощо.

Усю роботу з документаційного забезпечення управління можна розподілити на два основні напрями – це безпосереднє оперативне інформаційно-документаційне обслуговування діяльності підприємства і організаційно-методичне керівництво всією роботою з документами та інформацією, що міститься в них [2, 211].

У наукових розвідках дослідників немає чіткого розмежування між поняттями „діловодство” і „документаційне забезпечення управління”, іноді вони вживаються як тотожні. Під *діловодством* розуміється сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами [2, 15]. Документування містить усі операції з підготовки, складання, погодження, оформлення і виготовлення документа [Там само]. Усі документи повинні бути створені за єдиними правилами, виконання яких забезпечується уніфікованою системою документації. Отже, беручи до уваги процес створення документа діловодними службами, можемо зауважити, що термін „документаційне забезпечення управління” є ширшим, оскільки передбачає не лише роботу з документами, а й контроль за виконанням документів, нормативно-методичне керівництво організації роботи з документами та ін. Студенти, здобувши спеціальність „Документознавство та інформаційна діяльність”, можуть обіймати посади інформаційного менеджера, офіс-менеджера, організатора управлінської праці, зокрема й керівника служби ДЗУ тощо.

Згідно зі стандартом ISO 15489 – 2001 „Інформація та документація – Управління документацією”, права та обов’язки у сфері ДЗУ розподіляються між їх співробітниками, це повинно відобразитися в посадових інструкціях. Однією з умов раціональної організації праці є створення й збереження системи правил управління документами в організації та поза її межами [1, 51].

До завдань служби ДЗУ належить:

- забезпечення єдиного порядку документування й роботи з документами;
- удосконалення форм і методів роботи з документами на основі використання сучасної обчислювальної та організаційної техніки;
- скорочення документообігу та кількості документів [2, 211].

Функції служби ДЗУ полягають у:

- розробці інструкцій з діловодства;
- розробці номенклатури справ;
- організації (за дорученням керівника) підготовки проектів документів, забезпечення їх оформлення;
- здійснення експедиційного опрацювання (приймання й відправки), реєстрації, обліку, зберігання, оперативного пошуку та доставлення документів;
- організація своєчасного розгляду документів, що надходять, і контроль правильності оформлення документів, що подаються на підпис керівництву [Там само].

Аналізуючи документ як інформаційний ресурс, розглянемо поняття ресурс – засіб, який використовують у необхідних випадках; засоби, запаси, джерела чого-небудь [3, 802]. Отже, документ як носій інформації, що міститься в ньому, є, безперечно, інформаційним ресурсом. До того ж, документ як інформаційний ресурс повинен відповідати певним якісним параметрам. Управлінський документ визначається функціями організації, і на перший план в управлінській діяльності виступає управлінська функція (планування, облік, контроль, фінансування тощо [2, 15 – 16]). Основною вимогою до тексту управлінського документа є достовірність, повнота інформації, стислість, але не за рахунок зменшення обсягу інформації, відповідність вимогам чинного законодавства та державним стандартам.

До складових документаційного забезпечення управління можна віднести:

- смислову;
- організаційну;
- кадрову.

Смислова складова визначається наявністю інформаційної ємності управлінського документа. До основних ознак цієї складової належить доречність, повнота, достовірність інформації, поданої в управлінському документі.

Організаційна складова забезпечує виконання вимог щодо структури служби документаційного забезпечення управління, зокрема: експедиції, групи контролю, відділу листів, протокольної групи, архіву, відділу раціоналізації діловодства тощо. Ці структурні відділи повинні забезпечити ведення документування організацій, надати методичну допомогу в розробці програмного забезпечення, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів тощо.

Кадрова складова передбачає формування кадрів, що мають задовольнити потреби управлінських структур висококваліфікованими фахівцями у сфері документаційного забезпечення управління. Саме такими повинні бути майбутні фахівці-документознавці, оскільки під час навчання вони опановують такі дисципліни, як: „Діловодство”, „Документознавство”, „Комп’ютерні мережі та системи”, „Організаційна техніка” тощо.

Для забезпечення умов формування ефективної роботи служби ДЗУ необхідним є створення системи підготовки фахівців у сфері документаційного забезпечення управління, що передбачає:

- організацію документаційного забезпечення управління, що ґрунтується на принципах раціонального ведення документування;
- знання нормативно-правової та нормативно-методичної бази ведення сучасного діловодства;
- здійснення уніфікації і стандартизації систем документації;
- розроблення програмних засобів із використанням нових інформаційних технологій для поліпшення управлінської праці.

Отже, ДЗУ – це важлива складова діяльності будь-якого підприємства чи організації державної чи приватної форми власності. Правильне ведення діловодства й цілеспрямована діяльність у напрямку вдосконалення процесів державного управління залежить не лише від технічного оснащення, а й від людського фактора – висококваліфікованих фахівців. На нашу думку, спеціальність „Документознавство та інформаційна діяльність” є перспективною, оскільки вона дає можливість майбутнім фахівцям працювати у сфері документаційного забезпечення управління, що є структурною складовою управлінської діяльності.

Література

1. Митченко Ю.И. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (Требования международного стандарта ИСО 14489 – 2001) / Ю.И. Митченко // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 50 – 53.
2. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х.: Фактор, 2006. – 402 с.
3. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
4. Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4 – 8.

Відомості про автора:

Лесовець Неля Миколаївна – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Інституту інформаційних технологій Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.