

6. Асеев Г.Г. Управление сучасним документооборотом: теорія, структура, методи / Г.Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 4. – С. 26-29
7. Бадина А.В. Электронный документооборот фирмы / Бадина А.В. // Делопроизводство 1999. – № 1. – С. 34–39.
8. Баласанян В. М. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием/ Баласанян В. М. // Управление персоналом. – 2002. – №2. – 20 с.
9. Баласян В.Э. От традиционного делопроизводства к электронному документообороту / Баласян В.Э. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. – № 4. – С. 14–18

Василь Спрінсян, Дар'я Тімашова
Одеський національний політехнічний університет
Одеса, Україна

ПОНЯТТЯ І ВИДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА КОМУНІКАТИВНОЇ СИСТЕМИ В ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Представлено визначення понять і види інформаційної та комунікативної систем в документаційному менеджменті.

Ключові слова: документаційний менеджмент, інформаційна система, комунікативна система.

Представлены определения понятий и виды информационной и коммуникативной систем в документационном менеджменте.

Ключевые слова: документационный менеджмент, информационная система, коммуникативная система.

Presents definitions and types of information and communication systems in Documentary management.

Keywords: documentary management, information system, communication system.

На сьогоднішній день для найбільш ефективної роботи підприємства необхідно мати організовану сукупність документів, а також персонал, який управляє документацією. Якісні інформаційні системи здатні зробити роботу з документацією більш зручною і продуктивною, а комунікативні системи впорядковують всі потоки інформації, що надходять і переміщуються організацією.

Метою статті є розгляд інформаційної та комунікативної систем в документаційному менеджменті. На думку В.Г. Спрінсяна, документаційний менеджмент – це самостійний напрямок документознавства, що покликаний розробити теоретико-методичні засади функціонування та розвитку динамічної документно-комунікаційної системи, яка забезпечує керівництво документацією, документаційними структурами, процесами і технологіями, а також працівниками, які їх здійснюють [4, 56].

Метою документаційного менеджменту є ефективне управління документацією по персоналу, а також посадовими особами та структурними підрозділами, що несуть відповідальність за роботу з документами з персоналу підприємства, і на цій основі – підвищення ефективності діяльності підприємства з управління персоналом в цілому. Інформаційна система в документаційному менеджменті – це вся інфраструктура підприємства, задіяна в процесі управління всіма інформаційно-документальними потоками (а не тільки документами), що включає в себе безпосередньо саму інформацію, правила по роботі з даними і підтримці системи, кадри по роботі з інформацією, підтримки та розвитку інфраструктури, і інструментарій [5, 166].

Інформаційні системи на сьогоднішній день – технології, які все активніше впроваджуються в життя малого та середнього бізнесу. Інформаційні системи допомагають автоматизувати процеси на всіх рівнях, успішно контролювати роботу компанії, поліпшити якість роботи. Інформаційна система має задовольняти ряду таких технічних вимог як:

- швидкодія – швидкість при вводі, пошуку, обробці інформації;
- надійний захист від несанкціонованого доступу до даних;
- реєстрація дій персоналу.

Інформаційні системи забезпечують збір, зберігання, обробку, пошук, видачу інформації, необхідної в процесі прийняття рішень завдань з будь-якої області. Їх завдання допомогти в аналізі проблем і створювати нові продукти [5, 167].

Сучасне розуміння інформаційної системи припускає використання в якості основного технічного засобу переробки інформації персонального комп'ютера. Крім того, технічне втілення інформаційної системи в документаційному менеджменті саме по собі нічого не буде означати, якщо не врахована роль людини, для якого призначена вироблена інформація і без якої неможливе її одержання і представлення.

Інформаційні системи діляться на кілька категорій, кожна з яких займає певну нішу у виробничому (життєвому) циклі, виконуючи необхідні дії з інформаційним забезпеченням підприємства [2]. Серед них є такі: – EDMS (англ. Electronic Document Management) – система управління документами підприємства. Завдання даних систем – журнал роботи, складування та архівування в одному місці якомога більшої кількості документів, щоб потрібна інформація не губилася в життєвих циклах фірми. - Workflow (англ. Business Process Management (BPM)) – система відповідає за документообіг підприємства в комплексі, починаючи від простого доручення до кінцевих маршрутів і версій використовуваних документів. За даним типом системи можна розуміти систему, яка оптимізована під існуючі правила електронного документообігу. Доручення в даних системах складається з його опису, термінів виконання, списку відповідальних співробітників, приєднаних файлів та інших властивостей даного доручення. Доручення є основою для роботи з традиційними документами.

Також workflow, можна охарактеризувати як повністю структуровану (формалізовану) систему ЕД, з жорсткими правилами руху документів, доручень, створення електронних архівів, і записом вхідної та вихідної кореспонденції та внутрішніх документів, до того ж зберігається в одному місці, що значно спрощує пошук необхідних документів і доступ до них. - Collaboration – система, що відповідає за електронну взаємодію людей, але не формалізовану, як workflow, і не просто «архів», як EDMS. - HRM-системи – це автоматизована комплексна система управління персоналом, який несе відповідальність за роботу з документами. У порівнянні з іншими

системами автоматизації кадрового обліку та розрахунку зарплати HRM-система володіє розширеною функціональністю.

Крім системи обліку (кадровий облік, штатного розкладу, документообігу, обліку робочого часу і відпусток, пенсійного та військового обліку тощо) і розрахункової системи (зарплати, податкових виплат, надбавок та відрахувань і т. д.), а також модулів, що обробляють кількісні дані, подібна система, також включає HR-контур, призначений для роботи з якісними показниками персоналу [2].

Комунікативна система в документаційному менеджменті – це система, призначена для управління процесами передачі інформації між іншими системами. Це система, яка впорядковує всі потоки інформації, що переміщаються по організації таким чином, щоб жодні дані не губилися [3, 50]. Це система, за допомогою якої йде чіткий розподіл вхідної в компанію інформації й документації та вихідної інформації й документації.

Сучасні засоби комунікації, які можуть використовувати організації, являють собою: електронну пошту, голосову пошту, факс, телеконференцію, відеоконференцію, електронний обмін даними, інтрамережі. Сучасні електронні комунікації здійснюються за допомогою комп'ютера, підключеного до мережі. В даний час ділове та особисте листування здійснюється завдяки різноманітним засобам електронного зв'язку. Також відбувається обмін документами, файлами та повідомленнями з колегами за допомогою мережевої системи електронної пошти, використовується одна або кілька інформаційних служб для контактів з партнерами і факсимільні повідомлення для зв'язку з людьми і фірмами, які не мають підключення до електронної пошти. Електронна пошта (E-mail) базується на мережевому використанні комп'ютерів, дозволяє користувачеві отримувати, зберігати і відправляти повідомлення своїм партнерам мережею. Тут може мати місце як однонаправлений зв'язок, так і двосторонній (багаторазовий процес відправки та прийняття повідомлень електронною поштою). Аудіопошта являє собою систему зв'язку для передачі повідомлень голосом. Вона нагадує електронну пошту, де

замість набору повідомлення на клавіатурі комп'ютера відбувається його передача за допомогою телефону, таким же чином здійснюється і отримання інформації.

Ще одним видом комунікативних систем в організації є факсимільний зв'язок (це відправка та отримання точних копій документів з одного місця в інше за допомогою суспільної або приватної телефонної мережі) заснований на використанні факс-апарата, здатного читати документ на одному кінці комунікаційного каналу і відтворювати його зображення на іншому. Аудіоконференція являє собою голосове спілкування кількох осіб, які знаходяться в різних географічних точках, за допомогою використання системи комунікацій, комп'ютерних технологій або телефону [1].

Відеоконференція – система з двостороннім передачею відеозображень. Дана система зв'язку використовується комунікантами, віддаленими один від одного на значну відстань. Проведення відеоконференцій здійснюється без застосування комп'ютера. За допомогою відеоапаратури одночасно з телевізійним зображенням передається звуковий супровід. У процесі відеоконференції її учасники, віддалені один від одного на значну відстань, можуть бачити на телевізійному екрані себе та інших учасників.

Отже, інформаційна система в документаційному менеджменті представляє взаємозв'язану сукупність засобів, методів і персоналу, використовуваних для зберігання, обробки та видачі інформації в інтересах досягнення поставленої мети. Комунікативна система в документаційному менеджменті призначена для управління процесами передачі інформації між іншими системами.

Література

1. Документная коммуникация. Виды коммуникаций в организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/index/0-2>
2. Классификация информационных систем предприятий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fosssdo.ru/klassifikacija-informacionnyh>

3. Митченко, О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации [Текст]/ О.Ю. Митченко // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 50 – 53.
4. Спрінсян, В. Г. Передумови формування документаційного менеджменту [Текст] / В. Г. Спрінсян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.- №3.- 2013.- С.53-58.
5. Трофимов, В. В. Информационные технологии в экономике и управлении [Текст] : учебник / В. В. Трофимов.– М.: Юрайт, 2011.– 478 с.

Катерина Ткаченко
Одеський національний політехнічний університет
Одеса, Україна

АНАЛІТИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК РЕЗУЛЬТАТ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ У СФЕРІ БІЗНЕСУ

Розглядається роль аналітичного документу як одного з найважливіших складових інформаційно-аналітичного дослідження та як його результату. Визначаються найбільш значущі вимоги до складання та оформлення аналітичного документа у бізнес сфері.

Ключові слова: аналітичний документ, інформаційно-аналітична діяльність, інформаційно-аналітичне дослідження, бізнес-сфера,.

Рассматривается роль аналитического документа как одного из важнейших составляющих информационно-аналитического исследования и как его результата. Отмечаются наиболее значимые требования к составлению и оформлению аналитического документа в бизнес- сфере.

Ключевые слова: аналитический документ, информационно-аналитическая деятельность, информационно-аналитическое исследование, бизнес-сфера.

Examines the role of a policy paper as one of the most important components of the information-analytical study and its results. There have been the most important requirements for the preparation and execution of the analytical instrument in the business sphere.

Keywords: analytical document, information and analytical activities, information-analytical studies, the business area.