

За час війни українці створили чимало важливих мобільних додатків та чат-ботів: перша медична допомога, інформація про повітряну тривогу, пошук зниклих і навіть дитячі казки. Також доступними та дуже популярними стали для українців додатки для вивчення мов (Duolingo, Ling App, uTalk), читання книг (Yakaboo), перегляд фільмів (Megogo), різноманітні курси та вебінари, платформи для розвитку та навчання (Prometheus), медитацій, різноманітні додатки для дітей.

Аналізуючи вищенаведені матеріали, можна зробити висновок, що сьогодні інформаційна політика перебуває під прицільною увагою. Відбувається відмова від споживання російськомовного культурного контенту. Україномовні канали на Youtube, українські пісні, історичні фільми зараз набувають популярності. Начальник комунального підприємства «Київський метрополітен» Віктор Брагінський звернувся до міського голови столиці Віталія Кличка з ініціативою перейменування 5 станцій метро. Також у деяких містах України відбуваються демонтажі пам'ятників російським діячам. Представники влади затверджують закони для протидії дезінформації та поширення достовірних даних. Сфера культури в сучасному інформаційному просторі продовжує розвиватись. Українці шанують свою культуру та намагаються оберігати культурну спадщину.

Список використаних джерел

1. Глушко А. Д., Пантась В. В., Бабенко С. Р. Інформаційна політика в системі забезпечення фінансової безпеки держави. *Ефективна економіка*. 2022. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua>
2. Указ президента України № 685/2021 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 жовтня 2021 р. «Про Стратегію інформаційної безпеки». URL: <https://www.president.gov.ua/documents/6852021-41069>
3. Указ президента України № 152/2022 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 18 березня 2022 р. «Щодо реалізації єдиної інформаційної політики в умовах воєнного стану». URL: <https://www.president.gov.ua/documents/1522022-41761>
4. Соціологічна група «Рейтинг» URL: https://ratinggroup.ua/research/ukraine/language_issue_in_ukraine_march_19th_2022.html



Покотилюк Валерія Вікторівна

(*наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.*)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ПРОБЛЕМИ У ФОРМУВАННІ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ ТА СПОСОБИ ЇХ УСУНЕННЯ

Сучасне діловодство – діяльність, у сфері документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності, особливістю якого є застосування комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, і безпосередньої необхідності керуватися вимогами чинних державних стандартів у цій галузі. Основним та обов'язковим документом в кожному закладі, організації, підприємстві є номенклатура справ, де затверджено систематизований перелік справ, які заводять в установі, із зазначенням термінів їх зберігання та яка необхідна для швидкого пошуку документів щодо їх змісту та видів та яку складає служба діловодства – діловод [1].

Процес формування номенклатури справ є керованим і здійснюється згідно з певним регламентом. Якщо не дотримуватися правил при складанні номенклатури справ, можуть виникнути невідповідності, що в свою чергу призведуть до порушень у роботі з документами структурних підрозділів. Зазвичай справи формуються в установі децентралізовано, тобто в структурних підрозділах, що в свою чергу може створити низку проблем під час формування документів під час справи та номенклатури справ, серед них: нечіткість поділу призводить до

подвоєння, потроєння обсягів документів, що зберігаються. Через те, що термін зберігання документів потрібно визначати в основному за Переліком документів, що утворюються в діяльності підприємств або організацій, багато хто бере за основу поділ його статті – адже доведеться ділити за терміном зберігання, та й відповідну статтю підібрати простіше. Невизначеність самого заголовка викликає певне здивування. Там може міститися і вказівка виду (або видів) документа, напрям діяльності, кореспондент тощо.

Щоб забезпечити повну безпеку документам, відводять необхідні приміщення, де встановлюють шафи (столи), що замикаються, та на дверцятах шаф (із внутрішньої сторони) розміщуються копії номенклатури справ, а на корінцях справ зазначаються номери справ відповідно до номенклатури. Доступ до шаф (столів) із документами повинні мати лише уповноважені працівники відділу зберігання документів та їхній безпосередній начальник. Існують випадки, коли документи видають під розпис, але на термін більше одного робочого дня, що в свою чергу, у процесі подальшого пошуку за номенклатурою справ несе загубленість папок, в яких можуть бути потрібні документи.

Досить велика кількість документів має бути доступною всім, а для багатьох документів правила доступу потрібно визначати поіменно. На етапі виконання документа всім цим службам та відділам буде потрібний оперативний доступ до договору для контролю поставки, термінів та умов оплати. Крім самого договору, багатьом службам потрібен доступ до документів із закриття договору: рахунків, рахунків-фактур, актів виконаних робіт, технічної документації, внутрішніх звітів про перебіг поставки (листування, звіти тощо). Доступ потрібен саме оперативний, щоб це не сповільнювало роботу. Натомість практично часто трапляється, що документ пішов в одну службу, а співробітники іншої шукають його і не можуть знайти.

Охоплення не всіх документів, які створюються в самій організації, так і отримуються від інших організацій та осіб.

Неконкретне і нечітке формулювання заголовка справи, яке повністю не відображає склад і зміст документів у ньому і включення у справу документів, що не відповідають його змісту і терміну зберігання.

Неправильно систематизований перелік справ усередині розділів номенклатури.

Відсутня індексація документів, або ж неправильні умовні позначення, що привласнюються у справах[2].

Аби усунути невідповідності у процесі формування номенклатури справ слід перевірити проєкт номенклатури за загальними основними наведеними правилами:

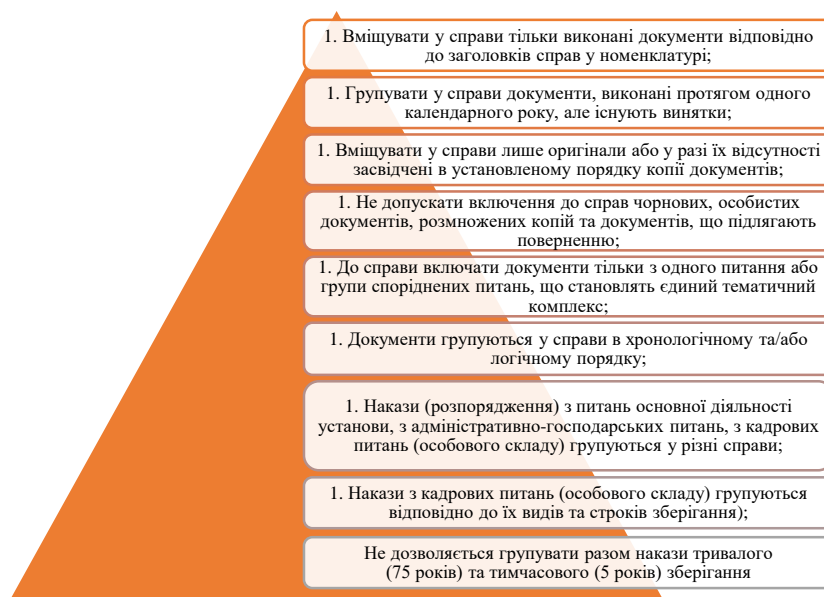


Рисунок 1 – Схема основних правил формування номенклатури справ [3]

Формуванню номенклатури справ в організації передують підготовча робота, мета якої – забезпечити облік справ, що заводяться у діловодстві, їх відповідність видам та змісту документів, що відкладаються, правильну їх класифікацію відповідно до дільниць роботи та питань діяльності організації. Добре налагоджене функціонування процесу формування номенклатури справ виключає з практики випадки, коли робота організації може бути призупинена через виникнення вище згаданих невідповідностей. Аби вказана проблематика повторювалася якомога рідше, робота організації, а саме ведення діловодства в підрозділах та конкретно діловода, регламентуються вимогами чинного законодавства, стандартів та інструкцій. Але і крім цього проблематику номенклатури справ вирішено в автоматизованих інформаційних системах – системах електронного документообігу (СЕД). З упровадженням СЕД «традиційна» номенклатура справ, яку розробляють з урахуванням особливостей паперового діловодства, оптимізується, зважаючи на можливості, що з'являються під час реєстрації та зберігання електронних документів.

Список використаних джерел

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>
2. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків: Фактор, 2016. 160 с.
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5: станом на 7 листоп. 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>



Мануйлович Марина Валеріївна
(наук. керівник – д-р іст. наук, доцент Ковальська Л. А.)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВА

Сучасний стан управління організації характеризується тим, що прийняття рішень як головне завдання менеджменту реалізується за умов повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін. За цих умов на кадрові служби покладають завдання ефективної інформаційної підтримки виконання всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

Процеси постійного збільшення обсягу документообігу потребують, з одного боку, науково обґрунтованого вдосконалення роботи з документальними потоками, а з іншого – обізнаності осіб, професійна діяльність яких пов'язана з цією сферою, з питаннями стандартизації документів, правильного і своєчасного їх оформлення.

У системі документознавства кадрове діловодство посідає особливе місце. Така діяльність вміщує в себе всю роботу з персоналом підприємства, установи, організації. Реалізується така документальна робота через процес відбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і триває аж до звільнення працівника. Заразом кожен такий юридичний факт повинен бути відображений у відповідних кадрових документах, що й зумовлює формування окремої системи документаційно-інформаційного забезпечення кадрової служби підприємства з урахуванням сучасних досягнень техніко-технологічного розвитку.