

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА

Пояснювальна записка

до кваліфікаційної роботи бакалавра

на тему: **Організація документаційного забезпечення та перспективи застосування інноваційних інформаційних технологій у діяльності торговельної мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»**

Виконала: студентка 4 курсу,
групи БІС-20-1
ступінь вищої освіти бакалавр
спеціальність 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

Задніпряна С. В.
Керівник Маслак В. І.
Рецензент Чрділелі Т. В.

м. Кременчук 2024 року

АНОТАЦІЯ

Тема: Організація документаційного забезпечення та перспективи застосування інноваційних інформаційних технологій у діяльності торговельної мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».

Записка: 67 сторінок, 3 рисунки, 2 додатки, 58 літературних джерел.

Об'єктом даного дослідження є документаційне забезпечення діяльності підприємств торгівлі.

Предметом дослідження є документаційне забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».

Метою даного дослідження є аналіз особливостей документаційного забезпечення діяльності в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» та визначення шляхів його вдосконалення.

У випускній кваліфікаційній роботі досліджено теоретичні засади документаційного забезпечення діяльності підприємства, зокрема з'ясовано сутність документа як об'єкта управлінського обліку на підприємствах; особливості управлінської документації на підприємствах; організацію документообігу на підприємстві. Крім того, здійснений аналіз та оцінювання якості організаційно-розпорядчої та кадрової документації мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», накреслені перспективи застосування інноваційних інформаційних технологій у процесі документаційного забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».

Ключові слова: мережа супермаркетів «АТБ-Маркет», документаційне забезпечення діяльності підприємства, документаційно-інформаційні процеси, інформаційні потоки, документообіг.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	11
1.1 Сутність документа як об'єкта управлінського обліку на підприємствах	11
1.2 Особливості управлінської документації на підприємствах	15
1.3 Організація документообігу на підприємстві	18
РОЗДІЛ 2 ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ СУПЕРМАРКЕТІВ «АТБ-Маркет»	25
2.1 Організаційна система управління мережі супермаркетів	25
2.2 Аналіз та оцінка якості організаційно-розпорядчої документації мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».....	28
2.3 Аналіз кадрової документації на підприємствах мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».....	36
2.4 Організація роботи з документами, що містять комерційну таємницю в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».....	41
2.5 Напрямки вдосконалення документообігу на підприємствах.....	45
2.6 Перспективи застосування інноваційних інформаційних технологій у процесі документаційного забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».....	48
ВИСНОВКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	60
ДОДАТКИ	66

Перелік умовних скорочень

АС ДЗУ – автоматизована система документаційного забезпечення управління

АСУ – автоматизована система документообігу

БД – база даних

ДУ – документаційне управління

ДЗУ – документаційне забезпечення управління

ДСТУ – державний стандарт України

ЕУД – електронне управління документами

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ЗУ – закон України

ІТ – інформаційні технології

КТ – комерційна таємниця

КД – кадрова документація

ОРД – організаційно-розпорядча документація

РК – реєстраційна картка

РКПД – реєстраційна картка проекту документу

СУД – система управління документообігом

СЕУД – система електронного управління документами

САДД – система автоматизації діловодства і документообігу

СЕД – система електронного документообігу

ВСТУП

Актуальність дослідження. В повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме у документах визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому [16].

Термін «документаційне забезпечення управління» з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно в кінці 70-х років ХХ ст., коли активно велася робота зі створення автоматизованих систем управління і за аналогією з іншими термінами цієї системи: «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення», «математичне забезпечення», «лінгвістичне забезпечення» має таку назву. Даний термін використовувався тоді, коли мова йшла про комп'ютерні технології в роботі з документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову роботи з документами, тоді як термін «діловодство» вживався переважно, коли мова йшла про організаційну сторону роботи з документами [36].

Документаційне забезпечення управління формується як діяльність обраних працівників або підрозділів для формування документаційно-інформаційних баз на різних носіях і використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Документаційне забезпечення діяльності установ торгівлі має свої особливості, обумовлені специфікою їх фінансової діяльності, вимогами чинного законодавства у даній сфері, а також відповідальністю, яка лягає на співробітників при роботі з документацією, що містить конфіденційну інформацію і є комерційною таємницею.

Мережа супермаркетів "«АТБ-Маркет»" є найбільшою торговельною мережею України. Магазили мережі представлені як в Києві, так і в регіонах країни, їх кількість і географія постійно зростає. Таким чином, дослідження особливостей документаційного забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» є досить актуальним, а його результати можуть стати основою для вироблення рішень щодо вдосконалення документообігу як в окремому супермаркеті так і у мережі вцілому.

Стан розробленості проблеми. Аналіз публікацій з проблеми дозволяє зробити висновок про те, що розгляду загально-теоретичних засад сутності поняття «документ» та «документаційне забезпечення управління» присвячена значна кількість зарубіжних та вітчизняних публікацій. Зокрема, серед вітчизняних науковців, слід відзначити В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнарєнко, Ю.І. Палеху, М. Слободяника, Г.М. Швецову-Водку, які обґрунтували основні теоретичні засади управлінського документознавства та управлінського документування.

Однак сучасним документознавчим розвідкам в галузі управлінського документознавства та документування не вистачає практичних прикладів, зокрема по документуванню в установах торгівлі та впровадженню в них систем електронного документообігу.

Об'єктом даного дослідження є документаційне забезпечення діяльності підприємств торгівлі.

Предметом дослідження є документаційне забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»)

Метою даного дослідження є аналіз особливостей документаційного забезпечення діяльності в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» та визначення шляхів його вдосконалення.

Відповідно до поставленої мети дослідження вирішуються наступні **завдання:**

- визначити сутність документа як об'єкта управлінського обліку та особливості управлінської документації на підприємствах;

- розглянути підходи до організації документообігу на підприємстві торгівлі;
- схарактеризувати організаційну систему управління мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»;
- дослідити організаційно-розпорядчу та кадрову документацію в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»;
- проаналізувати особливості організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю;
- визначити перспективи впровадження електронного документообігу в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».

Методи дослідження. У дослідженні використано як загальнонаукові, так і конкретно-наукові методи, а саме: методи аналізу та синтезу, метод спостереження, системно-функціональний метод, метод узагальнення.

Наукова новизна та практичне значення в дослідженні та узагальнені теоретичних та практичних аспектів документування управлінської діяльності та розробці рекомендацій щодо покращення документаційного забезпечення діяльності в мережі маркетів «АТБ-Маркет», зокрема – шляхом впровадження сучасних розробок щодо автоматизації документообігу.

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел та додатків. Список використаних джерел налічує 58 найменувань. Загальний обсяг роботи – 67 сторінок.

У вступі вказані актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження, коротко схарактеризована структура та зазначені наукова новизна і практичне значення випускної кваліфікаційної роботи.

У першому розділі досліджені теоретичні засади документаційного забезпечення діяльності підприємства, зокрема з'ясовано сутність документа як об'єкта управлінського обліку на підприємствах; особливості управлінської документації на підприємствах; організацію документообігу на підприємстві.

У другому розділі здійснений аналіз та оцінювання якості організаційно-розпорядчої та кадрової документації мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», накреслені перспективи застосування інноваційних інформаційних технологій у процесі документаційного забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».

Висновки містять підсумок проведеного дослідження, оцінку його результатів відповідно до мети випускної кваліфіційної роботи та поставлених завдань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Сутність документа як об'єкта управлінського обліку на підприємствах

Документ (від лат. documentum - зразок, приклад, доказ), матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому аспекті і спеціально розроблений для її передачі в часі і просторі [16].

Документ – за законодавством України – матеріальний об'єкт із зафіксованою в середині інформацією у виді тексту, звукозапису чи картинки, створений для передачі в часі і просторі з задачею зберігання і подальшого використання. Документ насамперед зберігає реквізити, що допомагають однозначно ідентифікувати текст, якій міститься у ньому [8].

Зокрема, згідно із державним стандартом, документ – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [9]. Тому, документ – насамперед результат свідомої діяльності людини, зафіксована інформація. Усвідомлене фіксування інформації не може бути виявлене без слів, знаків чи символів, оскільки вона є уявним віддзеркаленням дійсності. Тому головне визначення документа складається у визначенні його як засобу фіксації інформації. Істотною і такою причиною, що інформація про ситуацію, події може бути зафіксована різними видами – листом, графіком, фотографією, звукозаписом, відеозаписом і т.д.. Особливу визначну та головну роль грає, на якому об'єкті документ фіксується, від старих до нових (папірус, пергамент, папір, фотоплівка, відеокасета, дискета, диск, флеш-карта тощо) [15]

В правовій науці документ розглядають як спосіб фіксування документарних правовідносин [23].

Діловий документ фіксує вихідні відомості, показники, факти та є способом здійснення управлінської діяльності. Матеріальним носієм

зафіксованого тексту є документ.

До ділових документів можна віднести:

- інформаційні;
- документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні і службові записки);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- організаційні (положення, статuti, інструкції);
- документи з господарсько-договірної діяльності;
- документи з господарсько-претензійної діяльності;
- обліково-фінансові;
- документи з зовнішньоекономічної діяльності [24].

Головні правила формування управлінських документів і їх подальшої обробки для державних і громадських підприємств і приватних осіб встановлені Державним стандартом (ДСТУ 4163-2023) [9].

Документ може бути первинним (створеним безпосередньо автором) і вторинним (реферат, анотація, огляд тощо). Підвиди обробки документів розділяють на семантичні (переклад, реферування, анотування) і несемантичні (копіювання, розмноження, мікрофільмування). В інформатиці створюються засоби автоматизації обробки документів, які націлені на зберігання документів на комп'ютері і не тільки [18].

Як і будь-який об'єкт, документ має ознаки (якості). Найбільш визначні з них наступні:

1. Атрибутивність документа, тобто наявність певних елементів, без яких він не може існувати.

Документ як цілісна форма має дві основні частини – інформаційну і матеріальну. Вислів про двоїсту сутність документа є аксіомою документознавства. Фіксована інформація - це сутність документа, його інформаційна значущість. Між інформацією (повідомленням, текстом) і матеріальними носіями настільки великий зв'язок, що в першу чергу можна використовувати головний термін «документальна інформація».

2. Багатофункціональність документа.

Документ спрямований на виконання різноманітних функцій: засіб соціальної документної комунікації, регулятор соціальних взаємин, фіксатор управлінських рішень тощо.

3. Структура документа, тобто взаємозв'язок його складових елементів і підсистем, гарантує його цілісність.

Структура документів різних видів формується спеціально створеними стандартами, положеннями, інструкціями й т. п. Основні форми документів зафіксовані в нормативно-правових актах із діловодства, нормативних актах пов'язаних із сферою документування.

Специфіка документа – це його головна вимога, соціальне призначення, мета, завдання. Документ формує ряд взаємозамінних соціальних функцій, які можна розділити на три види: головні, загальні, спеціальні [18].

Головна, найбільш формуюча функція документа – це збереження й розсилання (поширення) інформації в часі й/або просторі. Інші функції – інформаційна, комунікативна, кумулятивна – прийнятні для всіх документів, неважливо від їхнього типу й виду.

Інформаційна функція – це вимога документа задовольняти потреби людей в інформації, тобто бути джерелом основної інформації, знань. Основним чинником інформативності документа є його інформаційна ємність, тобто кількість і якість інформації, збереженої в документі. Ця функція визначається такими видами, як корисність, повнота, вірогідність, цінність, новизна інформації тощо [12].

Комунікативна функція – це можливість документа бути інформативним способом передачі, обміну, комунікації, спілкування, наступності. Документ забезпечує документарну комунікацію, що без нього була б неможлива.

Кумулятивна функція – це здатність документа назбирати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її зберігання для сьогодні й майбутнього покоління.

Спеціальні функції властиві не всім, а певним видам і типам документів, де вони проявляються більшою мірою відповідно до соціальних потреб суспільства. До них відносяться: управлінська, пізнавальна (освітня), правова, загальнокультурна, меморіальна, гедонічна й ін. функції.

Адміністративні та регулюючі функції – використання документів для управління і реалізації процесів (закони, постанови, закони, постанови, накази, рішення, штрафи, протоколи, записи, записи, документи) [12].

Пізнавальна функція – документ служить для передачі знань, вивчення процесів і проявів природи.

Правовою функцією в першу чергу володіють офіційні видання (конституція, закони, укази), а також історичні джерела, що служать засобом свідчення.

Культурні функції: документ призначений для розвитку культури, передачі культурних традицій, системи цінностей.

Ланцюжок функцій є домінуючим для меморіальних документів (артефактів), що дозволяє мати певну соціальну і культурно-історичну історію.

До спеціальних функцій документа можна також навести статистичну, джерелознавчу, підтвердження авторитарної влади.

Документ завжди сполучає у собі одночасно кілька функцій, які тісно переплетені між собою. Однак поліфункціональність документа не виключає головну роль першої його функції (наприклад: підручник – навчальна, указ – правова, афіша – рекламна).

Знання функцій документа дозволяє:

- визначити головну цінність документа, соціальну величину, його зміст;
- правильно формує роль документарної інформації (відмінність від усної) у задоволенні всіх головних потреб суспільства;
- формувати наукову класифікацію і типологію документа (розподіл документів за всіма ознаками на види і типи);

– визначити найбільш легкі шляхи і засоби його удосконалення, переробки, поширення, зберігання подальшого долучення у бібліотеках, архівах, книгарнях, на підприємствах і т.п.;

– розробити теоретичні методи документознавства, сформувати його понятійний апарат і т.д. [12].

1.2 Особливості управлінської документації на підприємствах

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативів, установ, підприємств поряд з актами вищих органів влади та управління керуються у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положеннями, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права на тривалі терміни. Так, у положеннях про підприємство, об'єднання передбачаються права в галузі планування, фінансів, капітального будівництва і т. д.

До найбільш застосовуваних управлінських документів належать постанови, рішення, розпорядження, вказівки, інструкції і статuti [19].

Постанови – це правові акти, в яких оформлюють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів [19]. Постанови видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, що надійшли від вищих органів, спланувати конкретні дії щодо їх швидкого виконання, назначити відповідальну особу, терміни проведення цього заходу.

Постанови формуються на загальних, спеціальних бланках або на аркушах паперу формату А4. Перевагу віддають поздовжньому розташуванню головних реквізитів.

Реквізити постановов містять в собі головні відомості: назва виду документа (постанова); дата (проставляють у день підписання); індекс (проставляють у день підписання); місце складання чи видання; заголовок до тексту; позначка про контроль (проставляють у разі потреби); текст; підпис; гриф погодження (оформляють у разі потреби); візи (оформляють у разі

потреби); відбиток печатки (проставляють у разі потреби); позначка про виконавця.

Рішення – це підсумок розгляду певного питання. Документ також називається рішенням, результат перевірки даного головного розглянутого питання .

Вказівка – це розпорядчий документ, який формуються на установах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, актів органів управління [19]. Право підписувати перший документи має керівник підприємства, головний інженер та їхні заступники. Вказівки оформляються на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Головний текст вказівки, як і текст наказу з головної діяльності, розділюють на дві частини: вступну та розпорядчу [19].

Вступна частина, як правило, починається вставленими виразами, наприклад, прийменниками «Для... », «відповідно до...», «Згідно з...» тощо, а закінчують словами «зобов'язуюсь», «пропоную» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не входять до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), після яких потрібно ставити двокрапку. Друкують їх, як і в наказах, від нульового положення табулятора.

Розпорядчу частину вказівок оформляють так само, як і в наказах з основної діяльності.

Розпорядження – це акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), що виданий у межах їхньої компетенції і має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження [40].

Розпорядження становлять підзаконні акти, що поділяються на дві групи: розпорядження загального характеру – тривалої дії; розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів (на підставі та для

виконання законів, рішень Верховної Ради та її Президії), виконавчі комітети Рад народних депутатів, а також голова підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для усунення оперативних питань. Як правило, розпорядження, що їх випускають на підприємствах, мають скорочений термін дії і відносяться до вузького кола підрозділів чи посадових працівників [40].

Текст розпорядження формується так само, як і текст наказу з основної діяльності або вказівки, лише у вступній частині можуть використовувати слова «зобов'язую», «дозволяю» тощо. Склад реквізитів розпорядження такий самий, як і склад реквізитів вказівки. Оформляють розпорядження на загальних чи спеціальних бланках формату А4.

Для вирішення багаторазових питань може створюватись витяг із розпорядження (на зразок витягу з наказу щодо основної діяльності).

Посадова інструкція – це нормативний документ, в якому визначено функції, права та обов'язки працівника установи (організації, установи).

Трудовий договір розробляють на підставі трудової інструкції (трудовий контракт) з працівником. Трудовий договір (трудовий контракт) і посадову інструкцію застосовують у разі виникнення спірних ситуацій між роботодавцем та працівником.

Посадову інструкцію складає працівник відділу кадрів чи інший спеціаліст, який відповідає за роботу з кадрами, погоджує з юристом і подає на затвердження керівникові установи (організації, установи). Всі заміни до посадової інструкції вносяться тільки згідно з відповідним наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі) [40].

У посадовій інструкції повинні бути наявні такі розділи:

1. Загальні положення (Зазначають відділ діяльності робочого, порядок його прийняття на посаду та звільнення з неї, порядок переміщення працівника в разі його тимчасової відсутності, вимоги до кваліфікаційної підготовки, підлеглість робітника. Наводиться перелік нормативних документів, якими робочий повинен керуватися в своїй роботі.)

2. Функції
3. Посадові обов'язки
4. Права
5. Відповідальність [19].

Як додаток до розділів посадової інструкції можуть додавати розділ, в якому регулюються трудові відносини (визначається коло службових зв'язків, форма подання звітів та інформації тощо).

Статут підприємства відносимо до організаційно-правових документів, його складають перед реєстрацією підприємства [19].

Статут має наступну структуру:

1. Основні положення
2. Цілі та предмет діяльності
3. Правила підприємства
4. Учасники підприємства
5. Майно, прибуток підприємства
6. Виробничо-господарська та фінансова діяльність підприємства
7. Органи управління підприємства
8. Трудовий колектив, колектив
9. Зовнішньоекономічна діяльність
10. Припинення діяльності

1.3 Організація документообігу на підприємстві

У процесі роботи будь-якої установи важливою є організація документообігу, що забезпечує ефективну роботу підприємства.

Документообіг – це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення, виконання, відправлення або здачі [23].

Виокремлюють три основних потоки документації:

- документи, що надходять в компанію з інших організацій (вхідні);
- документи, що відправляються з однієї в інші організації (вихідні);
- документи, які створюються в управлінському процесі (внутрішні).

Документи, що надходять в установу, проходять такі етапи: першу обробку; перший розгляд; реєстрацію; розгляд керівництвом; передачу на виконання документа.

Служба документаційного забезпечення управління в різних установах організацій представлена по різному. Найчастіше, служба по обслуговуванню документів в малих і на центральних підприємствах представлена співробітником – секретарем-референтом.

Будь-яка служба документаційного забезпечення, незалежно від її розміру і складу, приймає до обробки тільки правильно оформлені документи, які мають юридичну чинність і надіслані в повному комплекті (при наявності додатків). В іншому випадку надіслані документи повертаються автору з відповідним супровідним листом, де вказуються причини повернення.

Наступний розгляд документів в організації проводиться працівниками служб ДЗУ з метою розподілу документів, що надійшли, на ті, що:

- переходять розгляд керівнику;
- переходять в структурні підрозділи або конкретним виконавцям.

Без розгляду керівником відправляються за визначенням документи, які вміщують поточну оперативну інформацію або адресовані в основні підрозділи. Це дозволяє звільнити керівника компанії від розгляду не головних поточних проблем, головні рішення можуть прийняти відповідальні виконавці.

Документи адресовані керівнику компанії, і документи, що містять інформацію з найважливішою питаннями діяльності організації, направляють включно керівникові [23].

Найважливіші для виконання документи в організації реєструються і потім надсилаються відповідно до останнього розподілу або керівництву, або в структурні підрозділи (виконавцям).

Вивчені керівництвом організації важливі папери повертаються в службу ДЗУ, де в реєстраційну форму переноситься резолюція керівників, що

висловлює прийняте керівником управлінське вирішення по даному документу. Після занесення реєстраційної форми ці документи відправляються на подальше виконання в визначені підрозділи (виконавцям). Хід виконаної роботи контролюється службою ДЗУ [16].

Обробка і передача документів головним виконавцям в організації виконується в день їх надходження на службу ДЗУ. Якщо документ повинен розійтись по декільком підрозділам або посадовим особам, його копіюють у потрібній кількості зразків [19].

Виконані документи підшиваються в справи разом з копіями відповідей.

Праця з вихідними документами в організації починається з підготовки відповідальним проекту тексту, який узгоджується з зацікавленими посадовими особами і коригується відповідно до їхніх зауважень. Кінцевий варіант документа після друку підписується керівником організації, реєструється і надсилається адресату. Засвідчена копія вихідного документа вкладається в справу.

Документи надсилаються в інші компанії різними засобами: поштою, по факсу, електронною поштою. Документи сортують, упаковують, формулюють і здають у відділення зв'язку. Перед пакуванням документів служба ДЗУ в організації перевіряє гарантовану правильність формування документів, всіх додатків, наявність 2 або більше екземплярів, кількість адресатів і т. д. Документи, які оформлені невірно, повертають на доопрацювання виконавцю. На замовлену кореспонденцію складається опис розсилки, що підписується виконавцем служби ДЗУ і датується [34].

Вхідні документи на підприємстві обробляються і надсилаються в день реєстрації.

Служба ДЗУ в організації систематично веде облік наявності документів, що обробляються, тобто враховує обсяг документообігу. Саме до кількості документів звіт про кількість документів на підприємстві вноситься в поточну облікову звітність, яка була складена компанією і заповнюється щодня, щомісяця, щокварталу і щорічно в структурних підрозділах і службах ДЗУ [23].

Висновки щодо документообігу упорядковуються і доходять до виконання керівництву організації для вироблення способів удосконалювання праці з документами і з'ясування штатної чисельності служби ДЗУ.

Реєстрація документів – це фіксація факту складання або отримання документів. Обов'язкову реєстрацію в організації проходять документи, що надходять від вищих підприємств (організацій), і ті, що висилаються до вищих органів (організацій), найважливіші внутрішні документи (накази, розпорядження, протоколи, доповідні записки тощо), а також пропозиції, заяви, скарги громадян.

Не реєструються привітальні листи, привітальні телеграми, запрошення, інформація до відома, документи, що надходять через службу документування і піддаються оперативному обліку в спеціальних оперативних форматах у галузевих та організаційних структурних підрозділах організації: бухгалтерські папери первинного обліку (їх реєструють у бухгалтерії), щомісячні та щоквартальні зрізи звітів підвідомчих організацій [18].

Для реєстрування документів всіх категорій (вхідних, вихідних, внутрішніх) на організації використовують реєстраційно-контрольні картки або спеціально створені журнали.

Реєстраційно-контрольована картка заповнюється за допомогою ПК або від руки.

У разі реєстрації службових листівок в організації, як правило, фіксують тільки ініціативні документи (запити), складені в даній організації чи ті, що прийшли від іншої організації, а дані про лист, надісланий у відповідь, визначають як доповнення реєстраційних записів у тій самій точці.

Бланки реєстраційної-контрольних карток виробляють друкарським шляхом або за допомогою способів оперативної поліграфії на аркушах паперу А5 або А6 (105 x 148 мм). Можна допустити виготовлення кольорових зразків карток, що полегшує працю з ними.

В разі великої потреби на лицьовий бік картки можна вписувати додаткові реквізити: «Вид документа», «Кількість аркушів», «Розписка про одержання документа» тощо. Допускається будь яке розташування реквізитів.

Календарний вимір контрольно-реєстраційної картки використовують для контролю за встановленими термінами виконання всіх документів. На ній позначене число місяця, до якого документ треба обов'язково виконати.

В графі «Кореспондент» зафіксують назву організації, з якої прийшов лист або, якщо документ вихідний, – куди його надіслали (в якій установі). Коли реєструються заявки, пропозиції, скарги, то в цій графі вказують також прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи чи домашню адресу автора.

Такі графи як «Дата», «Індекс» заповнюють лише на вхідні документи (індекс присвоюється організацією-одержувачем).

В попередню графу «Стислий зміст» вказують назву виду документа (якщо в наявності немає відокремленої графи) та заголовок до тексту документа. Заголовок не повна розшифровує зміст тексту документа, то в цей рядок заносять додаткові дані. Якщо реєстровані документи не мають заголовка до тексту, то реєстратор сам встановлює суть документа і заповнює стисле формування її в цій графі. Від того, наскільки кваліфіковано зроблені записи в графах контрольно-реєстраційної картки, великою мірою залежить оперативність надалі пошуку документа та можливість тримати відповідь на запит про нього як у точній роботі, так і тоді, коли документ зберігатиметься в архіві [14].

У графі «Резолюція» вказують повною мірою зміст резолюції, її автора та дату. Графу заповнюють в слід попереднього розгляду документа. Якщо на документі немає резолюції, то в реєстратор зазначає в цій графі прізвище, ініціали, посада виконавця, до якого направлені документи, і дата направлення. Всі документи особливої значимості або такі, що містять гриф обмеження доступу, в цій графі вказується той, хто отримав даний документ для застосування в дію [14].

Запит про повне виконання документа на організації встановлює суть знаття вирішення проблеми питання, містить дату та індекс документа, що було відіслано у відповідь. Якщо написану відповідь на зареєстрований документ не передбачено мати, то в графі «Позначка про виконання документа» конкретно встановлюють: коли і ким і як вирішено питання, зафіксоване в зареєстрованому документі. В цій самій стоці зазначають індекс справи, в який документ підшивають для зберігання.

На задній стороні реєстраційно-контрольної картки в розділі «Позначка» зроблять позначки контроль за терміном виконання документа із зазначенням основних причин фіксації затримки виконання документа. Допускається включати і використовувати цю графу для записів, які віддзеркалюють рух документа, а також для застосування додаткової інформації щодо питання, виключеного в зареєстрованому документі.

Графи «Фонд №», «Опис №», «Справа №» записують в архіві, куди контрольно-реєстраційні картки передаються разом із документами по повне закінчення роботи з ними. Слід запам'ятати, що реєстраційно-контрольна картка – це документ вищої інформаційної єдності, тому до її заповнення слід ставитися дуже відповідальна [19].

Журнальна форма реєстрації документа характеризується для організацій, в яких обсяг документообігу становить близько 900 документів за рік.

Графи журналів реєстрації документів заповнюють так само, як і графи реєстраційно-контрольних карток. Журнальна форма реєстрації документів має головні недоліки: порушення принципів одноразовості реєстрації документів (доводиться його окремо реєструвати у кожному підрозділі, куди вони доходять на виконання); треба ввести кілька журналів реєстрації – вхідних документів, наказів, скарг громадян, звернень громадян і т. ін.; – пошук інформації при запитах завжди довгий і складний, адже ініціативний документи можуть бути зареєстровані в журналах вхідної документації, відповідь на нього – в журналі реєстрації вихідної документації, наказ щодо

вирішення головного питання або питань ініціативного документа в журналі реєстрації наказів.

Отже, можна зробити висновки, що у процесі діяльності будь-якої організації важливого значення відводиться організації документообігу як необхідної складової забезпечення ефективного господарювання.

Отже, організація роботи з документами – це складання умов, що забезпечують рух, пошук і зберігання документів. Сюди входять: прийняття документів, їх реєстрація, розподіл, контроль за виконанням, сформування справ, довідково-пошукова робота, передархівна обробка, зберігання та використання документів.

РОЗДІЛ 2

ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ СУПЕРМАРКЕТІВ «АТБ-МАРКЕТ»

2. 1 Організаційна система управління мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»

Мережа супермаркетів «АТБ-Маркет» одна з найбільших торговельних мереж України, що нараховує 1500 магазинів, які розташовуються у Києві і інших великих містах. Головний офіс мережі знаходиться у місті Дніпро, як і загальний відділ кадрів. У межах деяких регіональних відділень функціонують філії кадрових служб, які відповідають за підбір персоналу на місцях.

Початок роздрібної мережі «АТБ» було покладено в 1993 році у єдине підприємство шести гастрономів міста Дніпропетровськ. Свою назву, «АТБ-Маркет», підприємство отримало від аббревіатури «АгроТехБізнес» у 1998 році, і з тих часів усі магазини АТБ працюють під єдиним брендом та у моноформаті. За майже 30 років підприємство виросло в найбільшу роздрібну мережу національного масштабу. На початок 2022 року, торговельна мережа «АТБ» налічувала 1346 магазинів в 294 населених пунктів 22 областей України та продовжує демонструвати високі темпи зростання. Науково виважені підходи до розробці маркетингової стратегії, логістиці, до контролю якості продовольчих товарів та до обслуговування клієнтів забезпечили підприємству лідерські позиції у торгової галузі країни, як по кількості покупців, так й по товарообігу та податковим витратам.

Щоденно в магазинах мережі «АТБ» здійснюють покупки понад 4 млн. українців. За підсумками 2022 року товарообіг мережі склав 176,9 млрд. грн. «АТБ-Маркет» – найбільший роботодавець: сьогодні на підприємстві працюють понад 50 тисяч осіб. Співробітники, які займають адміністративні посади та ті, хто працює у торговельної мережі, отримали професійну підготовку в учбових центрах компанії.

Націленість на результат, розвиток професійних якостей, дотримання корпоративних норм та високий рівень відповідальності кожного співробітника уможливають досягнення місії підприємства – забезпечення населення України якісними харчовими продуктами та непродовольчими товарами першої необхідності за мінімальними цінами [56].

Супермаркети «АТБ-Маркет» – це магазини самообслуговування, середня торговельна площа супермаркету 2500 кв. м, асортимент варіюється від 12000 до 25007 найменувань продуктів харчування й супутніх товарів залежно від величини магазину та його розташування. Мережа супермаркетів «АТБ-Маркет» виконує зобов'язання встановлено законом України про права споживачів, визначених законами України «Про захист прав споживачів» [4], «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» [3], Правилами роздрібною торгівлі непродовольчими товарами [7], іншими нормативними документами, що регламентують торговельну діяльність.

Працівники корпорації «АТБ-Маркет» забезпечені форменим одягом, який відповідає санітарним вимогам. Підприємство «АТБ-Маркет» має санітарні правила, зареєстрований санітарний журнал і санітарні книжки кожного із працівників, а також Книги відгуків та пропозицій в кожному магазині.

Відкриття першого магазину в Києві відбулося у травні 2000 року, цього ж року було відкрито ще 20 магазинів. В 2002 році мережа виросла до 38 супермаркетів у Києві, Одесі, Дніпропетровську й Запоріжжі. У 2003 році покупців обслуговували близько 150 магазинів торговельної мережі «АТБ-Маркет» (у Києві, 26 у Дніпропетровську, 18 в Одесі, 15 у Запоріжжя, і по декількох в Хмельницькому, Рівне, Миколаєві, Чернівцях і Черкасах). В 2005 році в мережі вже супермаркет. Сьогодні мережа «АТБ-Маркет» нараховує 1500 магазинів.

Рекламуючи власну діяльність на сайті мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», власники підприємства зауважують про такі свої переваги:

- можливість зробити вибір серед різноманітного асортименту товарів,

особливо – свіжих продуктів;

- найкраща якість продукції;
- найнижчі ціни;
- найвища якість обслуговування;
- робота цілодобово;
- зручне розташування магазинів;
- можливість одержувати найголовніші пропозиції завдяки програмі для

постійних покупців «свій основний рахунок» [56].

В кожному магазині «АТБ-Маркет» працює близько 85-100 працівників. У кожному супермаркеті мережі «АТБ-Маркет» функціонують такі структурні підрозділи:

- господарський (головний інженер, інженер, будівельна група, слюсарі по обладнанню, завгосп, художник, прибиральниці, двірники, вантажники, охоронці, оператор по контролю за прийомом продукції);
- торговий (заступник голови з питань організації торгівлі, продавці, касири);
- бухгалтерія (головний бухгалтер, працівники бухгалтерії, касир).

Майно підприємства складається з основних засобів та обігових коштів, а також коштів, вартість яких відображена в балансі організації. Організація має власний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, печатки зі своєю назвою, фірмову марку та торговий знак.

Отже, мережу супермаркетів «АТБ-Маркет» очолюють власники організації, їм підпорядковується директора. Вони здійснюють керівництво всією господарською і фінансовою діяльністю підприємства на основі єдиноначальності, згідно із діючим законодавством України і на основі статуту організації, і несуть персональну відповідальність за стан і результати цієї діяльності.

Для розуміння діяльності окремого супермаркету в загальній структурі управління мережею, наведемо типову структуру окремого магазину мережі «АТБ-Маркет» (Рис. 2.1)



Рис. 2.1 – Структура окремого магазину мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»

Таким чином, до складу кожного окремого магазину мережі «АТБ-Маркет» входить свій бухгалтер і кадровий інспектор, вони встановлюють оформленням необхідної документації і кадрами на місцях, а усю інформацію передають до вищого підрозділу. Після розгляду ним документ передають до головного офісу, що знаходиться в м. Дніпро. Також в кожному з магазинів функціонує торговий відділ, склад і служба безпеки. Керує роботою кожного окремого супермаркету управляючий магазином.

2.2. Аналіз та оцінка якості організаційно-розпорядчої документації мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»

Аналіз організаційно-розпорядчих документів мережі магазинів «АТБ-Маркет» було проведено із застосуванням кількісного та якісного аналізу документів.

Усі документи в головному управлінні мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» за функціональним визначенням можна поділити на такі підгрупи:

- організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази в загальних питань, вказівки);

– довідково-інформаційні (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми);

– з кадрових питань (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики та ін.);

– особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, автобіографії, розписки, доручення особисті та ін.).

У ході аналізу визначилась службова документація, зокрема й документація окремих структурних підрозділів організації.

Окрім того, паралельно проводились опитування співробітників організації щодо особливих аспектів процесу документообігу мережі супермаркетів «АТБ-Маркет».

Слід зазначити, що сама система діловодства в організації є змішаною, тобто деякі особливі операції виконуються канцелярією, в особі помічника керівника (секретар), а такі операції, як реєстрація (крім документів, що надходять на ім'я керівника), складання й оформлення документів, здійснюються і в інших спеціальних підрозділах.

Всю вхідну документацію організації поділяють на документацію, що надходить на ім'я директора мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», керівників структурних розділів організації та документи, що не реєструються ніколи.

Слід сказати про те, що у мережі магазинів «АТБ-Маркет» не передбачено штатних одиниць секретарів або структурних підрозділів, тому деякі функції секретарів виконують працівники цих підрозділів – як можна бачити з руху вхідних документів, хоча й ці функції інколи можуть виконуватися й власне керівниками структурних підрозділів.

Дослідження руху вихідної документації компанії «АТБ-Маркет» дали змогу скласти схему руху вихідних документів.

Насамперед слід відокремити, що в мережі відокремлена юридична служба, тому візування документів, що звичайно в організаціях виконується юристом, здійснює – директор організації. Ця норма діє для всі документи,

окрім типових. Також звернемо увагу, що після реєстрації вихідного документа робиться його копія та підшивається у справу секретарем директора, тобто архів копій документів, включаючи ті, що підписуються директором структурних розділів, організовує секретар директора корпорації.

Схема руху внутрішніх документів мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» говорить що папери (документи) можуть складатися за вказівкою або директора корпорації, або за вказівкою керівників структурних розділів. А також слід зазначити, що вся внутрішня документація вноситься та реєструється у секретаря керівника підприємства.

Організаційно-розпорядчої документації мереж магазинів «АТБ-Маркет» відноситься взаємин компанії як з головними органами управління, так і з підпорядкованими їй організації, а також всіма окремими підприємствами. Організаційно-розпорядчою документацією мережі магазинів «АТБ-Маркет» фіксується трудове життя всіх складових компанії.

У якості основного масиву організаційно-розпорядчих документів мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», який аналізуємо у процесі дослідження, було обрано наступні:

а) вхідні документи:

- наявність реєстраційного номеру (для документів, що повинні реєструватися) (так чи ні);
- час між моментом реєстрації (прийняття – для документів, що не реєструвалися) та відсиланням вхідного документа директору або головному в структурного підрозділу (за опитуванням – у годинах);
- тривалість розглядання документа керівництвом або керівником структурного підрозділу (за опитуванням – у годинах);
- якість контролю (оцінювалась за п'ятибальною шкалою);

б) для вихідних документів:

- формування структури документів за нормативними положеннями (за п'ятибальною шкалою);
- скільки разів відправлявся проєкт вихідного документа на

доопрацювання (за опитуванням – кількість);

- термін між початком складення проекту документу до його відправлення (за опитуванням – у годинах).

в) для внутрішніх документів:

- відношення структури документа нормативним положенням згідно до законодавства (за п'ятибальною шкалою);

- відповідність змісту документа цілі його складання (за опитуванням – за п'ятибальною шкалою);

- багаторазове направлення проекту вихідного документу на доопрацювання (за опитуванням – кількість в п'ятибальній шкалі);

- термін між початком періоду створення проекту документів до його відправлення (за опитуванням – у годинах).

- якісне виконання документу в цілому (за опитуванням – за п'ятибальною шкалою).

Висновки аналізу організаційно-розпорядчих документів організації дають змогу дійти висновків щодо їх якості. Отже, Статут організації, був складений, перед реєстрацією корпорації у 2000 р. Отже, він формувався компетентним юристом. Оскільки основна господарська діяльність мережі маркетів «АТБ-Маркет» не змінювалася, документ зараз не потребує кардинального вдосконалення або внесення якихось змін в нього. Однак відмічається нестача в організації працівників-юристів, що може стати головною проблемою при рішенні директора або засновників ввести зміни в профіль господарської діяльності чи збільшити її обсяг (за опитуваннями передбачають збільшення). До того ж можливість змін у структурі мережі магазинів «АТБ-Маркет» була визначена у Статуті (також в ньому визначено складання фінансової служби, комерційного відділу та ін., що позитивно характеризує якість цього документа).

Дослідження якості посадових інструкцій виявило, що практично усі вони є стандартними, без занесення змін у типові посадові інструкції. Якість основних посадових інструкцій за п'ятибальною шкалою можна оцінити у

три бали – вони відповідають нормам закону та стандартам, однак більшість взагалі не враховують особливостей діяльності мережі організації можна відзначити найвищим балом – вона була складена компетентним юристом).

Щодо таких організаційно-правових документів мережі «АТБ-Маркет», як положення про структурні підрозділи, можна ще висунути ряд зауважень, зокрема їх застарілість. Отже, згідно з головними результатами проведеного дослідження про структурні підрозділи можемо констатувати, що тільки положення про бухгалтерію організації можна оцінити найвищим балом.

Вимагає кардинальних змін і такий організаційно-розпорядчий документ, як «Структури та штатні одиниці мережі магазинів «АТБ-Маркет». Структура організації передбачена у Статуті компанії, а щодо штатної кількості, то тут слід засвідчити ряд зауважень. Протягом року чисельність працівників організації збільшувалася, до того ж в організації було утворено новий відділ, однак зміни щодо кількості працівників супермаркетів «АТБ-Маркет» в цей документ були занесені тільки наприкінці року, хоча інші документи враховували ці зміни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку організації створено на досить професійному рівні, а його якість можна оцінити як 100%.

Аналіз «Положення про оплату праці та похвала в грошовому вигляді працівників мережі маркетів «АТБ-Маркет» засвідчує, що цей документ створено за стандартною схемою, однак, я вважаю, що потребує удосконалення система моніторингу заробітної плати деяких категорій працівників, а також необхідні розгляд та затвердження документа «Положення про атестацію персоналу мережі магазинів «АТБ-Маркет».

Конкретними підставами для створення розпорядчих документів у мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» повинні бути:

- закони Верховної Ради;
- укази Президента;
- постанови й розпорядження Кабінету Міністрів;
- вказівки вищих організацій, органів державної влади й управління;

– діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами, положеннями, статутами, інструкціями та ін.;

– інші підстави, що викликають потребу в правовому регулюванні роботи апарату управління.

У мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» створюються наступні накази:

– накази з особового складу;

– накази із загальних питань.

Складання і формування наказу у мережі магазинів «АТБ-Маркет» регламентуються «Положеннями щодо роботи з документами», правилами про порядок підготовки проєкту наказу та іншими правовими актами. В них насамперед спостерігається обов'язкове дотримання вимог і правил, що дозволяють дотримати юридичну повноцінність документа, оперативне створення їх, правильне та всебічне вирішення питання.

Вказівки – це розпорядчий документ, який готує директор мережі або керівник окремого магазину мережі «АТБ-Маркет». Вказівка – це документ в основному інформаційно-методичного характеру, зв'язаний із втіленням наказів в життя, інструкцій та всіх інших актів вищих органів управління.

Велика кількість документів, які широко поширені в діяльності мережі маркетів «АТБ-Маркет», мають довідковий або інформаційний характер. В них вміщують висновки про стан справ в компанії, описують ситуації, що відбулися, інформують про ті події, які повинні статися невідкладно тощо. Одним з найрозповсюдженіших інформаційно-довідкових документів мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» є акт.

Акти у магазинах «АТБ-Маркет» формують на бланках або на чистих аркушах паперу формату А4 як з кутовим (переважно), так і з повздовжнім розміщенням головних реквізитів.

Отже, аналіз розпорядчих документів магазинів «АТБ-Маркет» вказують про наступне:

– встановленим вимогам відповідають всі документи, за п'ятибальною шкалою їх якість можна оцінити у чотири бали;

– документи в основному на доопрацювання відправляють один раз, максимум два. Якщо документи створені секретарем директора компанії «АТБ-Маркет», їх завжди приймають з першого разу; якщо документи складені працівниками структурних підрозділів, документи можуть повертати на доопрацювання по два рази;

– максимуми чотири дні дається на формування проекту документа, час між складання і відправки повинен бути не більше ніж чотири дні. Для внутрішніх документів цей час більше, ніж для вихідних документів, на що також слід звернути увагу при формуванні організаційно-правової регламентації в мережі корпорації «АТБ-Маркет».

Щодо внутрішнього документаційного забезпечення діяльності у мережі магазинів «АТБ-Маркет», то аналіз дає змогу оцінити їхню якість як невисоку. Причому документація, що складається відповідно до наказу директора організації, має більшу якість, ніж внутрішні документи, складені за вказівкою керівників структурних підрозділів. Отже, накази та розпорядження директора організації мають високу якість за всіма параметрами:

- відповідність структури документа нормативним положенням – п'ять балів;
- відповідність змісту документа до цілей його створення – сім балів;
- кількість разів переформування і направлення проекту вихідного документу на доопрацювання – в більшості випадків не направляється;
- термін між початком створення проекту документа до його надісланням – два дні, рідше – три дні;
- якість виконання документу – десять балів.

Якісний рівень внутрішніх документів, що створюються структурними підрозділами мережі магазинів «АТБ-Маркет», можна оцінити як середній (за деякими показниками – як низький):

- відповідність структури документа нормативним положенням – п'ять балів для кінцевої версії та один бал – для проекту;

- відповідність змісту документа до цілей його створення – від трьох до п'яти балів;
- кількість разів переформування і направлення проєкту вихідного документа на доопрацювання – від 2-5 разів;
- час між початком створення проєкту документа до надсилання його до отримувача – у середньому чотири дні;
- якість створення документа – чотири-п'ять днів.

Отримані результати свідчать про те, що робота з документами у структурних підрозділах компанії «АТБ-Маркет» потребує значного удосконаленням.

Проаналізуємо точність вхідних організаційно-правових документів мережі магазинів «АТБ-Маркет». Результати аналізу дозволяють зробити такі висновки:

- присутність реєстраційного номера для документів, що повинні бути зареєстровані обов'язково – присутній (це контролює секретар директора);
- термін між моментом внесення реєстрації та передачею вхідного документа директору або старшому керівнику структурного підрозділу становить у середньому чотири дні;
- тривалість проходження документа директору або керівнику структурного розділу – залежно від рівня важливості в підписанні – від дня до тижня;
- якість контролю – три бали.

Щодо якості формування архіву і пошуку завершених раніше документів, то тут слід вказати, що ця робота потребує удосконалення. Так, секретар досить відповідально формує базу на комп'ютері. Для забезпечення зберігання документів використовують закриті та відкриті приміщення, в яких систематизовано зберігаються вже завершенні документи (та копії). Пошук документів формується тільки помічником директора мережі магазинів «АТБ-Маркет».

Отже, таким чином можна зробити висновки, що якість організаційно-

розпорядчих документів мережі магазинів «АТБ-Маркет» можна оцінити як середню, тому система документообігу в компанії потребує удосконалення за низкою характеристик. Особливо це стосується роботи з документами у структурних підрозділах підприємства (магазинів які окремих одиниць). Низький рівень автоматизації діловодства мережі магазинів «АТБ-Маркет» рівень потребує розробки рекомендацій щодо його удосконалення.

2.3 Аналіз кадрової документації на підприємствах мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»

Як вже ми говорили, корпорація «АТБ-Маркет» є однією з найбільших торговельних мереж України, що нараховує 1500 магазинів самообслуговування, які працюють в всіх містах країни. Глобальний офіс мережі знаходиться у м. Дніпрі, так і загальний відділ кадрів. У межах деяких регіональних відділень створені філії кадрових служб, що відповідають за вибір персоналу на місцях.

Документи, формуються кадровою службою в мережі магазинів «АТБ-Маркет», що стосується до кадрового діловодства, поділяються на два головні види:

I. Розпорядчі документи по особовому складі (по кадрам чи по персоналу).

II. Облікові документи по кадрам (персоналу).

До розпорядчих документів по особовому складу корпорації «АТБ-Маркет» відносяться накази (розпорядження) керівника підприємства про:

- прийом, переведення і звільнення працівників;
- надання відпусток;
- заохочення і стягнення;
- внесення змін у трудову книжку (зміна прізвища, зміна записів і т. ін.).

Усі ці формати наказів регламентуються Наказом Міністерства статистики України від 09.10.1995 р. №253 «Про затвердження типових форм первинного обліку», затверджено наступні типові форми наказів:

- №П-1 – Наказ (розпорядження) про прийом на роботу;
- №П-5 – Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу;
- №П-6 – Наказ (розпорядження) про надання відпустки;
- №П-8 – Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) [19].

Наказ про прийняття на роботу відноситься до обліку прийнятих на роботу робочих і формується у відділі кадрів на всіх працівників. Сформований начальником відділу кадрів чи працівником, відповідальним за прийняття на роботу, проєкту наказу є перепусткою у цех (відділ) для ознайомлення з умовами праці. Повна згода працівника з умовами праці, оцінка про надходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежну безпеку проставляються на іншій стороні наказу. Підписаний директором компанії наказ надається співробітнику під розписку, на основі нього робітник відділу кадрів формує особисту картку і робить поточні записи в трудовій книжці, а бухгалтерія створює особовий рахунок чи такий же документ.

Наказ про перевід працівника на іншу роботу оформлюють при переведенні його з одного відділу (цеху, ділянки) в інший. Він створюється співробітником відділу кадрів у трьох екземплярах, один із яких залишається у відділі кадрів, а два інших передаються в бухгалтерію підприємства. Цей наказ візує начальник (відділу, ділянки) попереднього місця і теперішнього місця роботи і підписує керівник компанії (організації), після чого відділ кадрів формує записи в особистій справі, трудовій книжці й інших документах. На зворотній стороні наказу ставлять відмітки про здані/нездані документи й інші цінності, що числилися за працівником на попередньому місці роботи.

Наказ про надання відпустки застосовується для формування щорічної й інших видів відпусток, які надаються працівникам відповідно до чинного законодавства, колективним договорами, контрактами, графіками відпусток. Цей наказ формується в 2 екземплярах і підписується керівником (майстром)

цеху (відділу, ділянки) і керівником компанії (організації), один екземпляр наказу залишають у відділі кадрів, а другий надсилають в бухгалтерію. На основі головного наказу про надання відпустки робітних відділу кадрів формує записи в картці працівника, а бухгалтерія робить рахунок відпускних. При наданні відпустки без оплати поруч із указівкою кількості днів відпустки ставиться оцінка "без оплати".

Наказ про розірвання трудового договору (контракту) приводиться в дію при звільненні робочого й оформляється робітником відділу кадру в двох екземплярах і підписується керівником (майстром) цеху (відділу, ділянки) і керівником компанії (організації), один екземпляр наказу залишається у відділі кадрів, а другий надсилають в бухгалтерію. На підставі наказу про зупинення трудового договору бухгалтерія здійснює розплату з робочим працівником [19].

В основному, в мережі магазинів «АТБ-Маркет» у даний час накази формуються на окремих аркушах (формату А-4) і вкладаються в спеціальні папки, сформовані у встановленому порядку, пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і завірені печаткою компанії .

Накази по кадрам у компанії «АТБ-Маркет» видаються як індивідуальні, тобто стосовно тільки одного працівника, так і групові. Всі оригінали наказів по особистому складу зберігаються у відділі кадрів мережі магазинів «АТБ-Маркет» (служб управління персоналом) чи у працівників, уповноважених наказом керівництва вести кадрове діловодство. Усі сформовані накази по особовому складу у мережі магазинів «АТБ-Маркет» заносяться в книгу реєстрації наказів у хронологічному порядку.

В цілому як накази, так і книга реєстрації наказів є документами постійного зберігання і по закінченні 75-річного терміну зберігання в архіві компанії повинні бути перевезені і доставлені в державний архів. Терміни утримання документів записані в «Переліку типових документів, що складався в роботі органів державної влади і місцевого самоуправління, інших компаній, організацій і корпорацій з вказівкою строків забезпечення

зберігання документів, затвердження Наказом Головного архівного управління при КМ України від 20.07.1998 р. №41.

До головного облікових документів по персоналу корпорації «АТБ-Маркет» відносяться:

- особова картка;
- особова справа;
- штатно-посадова книга;
- алфавітна книга;
- алфавітні картки;
- книга обліку бланків трудових книжок;
- книга обліку руху трудових книжок;
- графік відпусток;
- книга (журнал) обліку відпусток.

Особова картка за формою №П-2 створена на всіх працівників мережі магазинів «АТБ-Маркет» і формується на підставі паспорта, військового квитка (для чоловіків), трудової книжки для всіх, документа про закінчення навчального закладу, при цьому всі записи приводяться без скорочень. На передній стороні картки вказуються повне найменування компанії , стать робітник, № особової картки, табельний №, а в графі "алфавіт"— перша буква прізвища робітника. Особисті картки збираються згідно з штатним розкладом по структурних розділах, а усередині структурного розділу – по прізвищах робочих за алфавітом. Записи в особистій картці засвідчуються підписами власника.

В особовій справі знаходяться:

- опис документів;
- заява про прийом на роботу;
- приказ про прийом на роботу (копія);
- особовий листок по обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;

- копії свідоцтва про народження дітей;
- договір про нерозголошення таємниць;
- копія трудового контракту тощо.

В міру видання наказів вони збираються в особовій справі в хронологічному рядку. Всі особові справи працівників мережі магазинів «АТБ-Маркет» мають обмежений доступ. До них можуть мати доступ тільки посадові особи, коло яких обмежене і визначається розпорядженням керівника компанії.

Штатно-посадовий реєстр ведеться на основі штатного розкладу компанії «АТБ-Маркет» для відстеження посад.

Книга-абетка ведеться на всіх працівників компанії «АТБ-Маркет» з формуванням і уточнення П.І.Б. працівників компанією за алфавітом, місця роботи і посади, а також графами всіх наказів по всім робочим.

У Книгу форми бланків трудових книжок (і вкладишів) заносяться всі операції, пов'язані з отриманням і використанням форм трудових книжок.

В Книзі обліку руху трудових книжок заноситься реєстрація всіх трудових книжок і вкладиші до них, прийняті від працівників при працевлаштуванні, а також знову випущені трудові книжки і вкладиші до них. Крім того, у цій книзі вписуються дані про видачу працівникам трудових книжок при їхньому звільненні з компанії, причому при такій видачі працівники повинні написати підпис і дату одержання трудової книжки.

Графік відпусток, на підставі ст. 10 Закону України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР "Про відпуски", повинний бути складений на початку року на в кожній компанії для надання основних і додаткових відпусток.

Журнал обліку відпусток містить номер наказу, виду відпустки, а також дати початку і закінчення відпустки.

Окрім того, у загальному відділі кадрів компанії «АТБ-Маркет», що розміщений в м. Дніпрі, а також у інспекторів по кадрам і у регіональних відділеннях мережі для правильного оформлення трудових книжок працівників повинні бути наявні:

- печатка відділу кадрів (для завірення записів у трудових книжках);
- штамп із указівкою найменування підприємства (проставляється в третій графі розділу "Дані про роботу" трудових книжок при прийомі на роботу);
- штамп "Виданий вкладиш".

Отже, всі кадрові документи мережі магазинів «АТБ-Маркет» поділяються на два типи: розпорядчі документи по особовому складу та облікові по кадрам. Розпорядчі документи по особовому складу встановлені Наказом Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку". Також цим наказом передбачено й форми основних облікових документів по кадрам в Україні.

Організація кадрового діловодства у мережі магазинів «АТБ-Маркет» нерозривно зв'язана із загальною уніфікацією управління.

2.4. Організація роботи з документами, що містять комерційну таємницю, в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»

У процесі конкуренції між компаніями (підприємствами, організаціями, установами) великою проблемою є збереження інформації, що містить їхню комерційну таємницю (КТ).

КТ – це виробнича, управлінська, науково-технічна, фінансова та інша інформація, що використовується для забезпечення одержання високого прибутку, уникнення великих збитків, чесного конкурування, здобуття переваги над конкурентами в своїх інтересах і яка вважається конфіденційною. До конфіденційної інформації належать також інформаційні ідеї, винаходи, викриття, технології, індивідуальні ознаки комерційної технології, які дають перевагу в силу бути конкуренто спроможними, і т. ін. [22].

Головні властивості віднесення інформації до КТ:

- реальна або поточна комерційна стратегічна інформація;
- недоступність вільного відпуску до документів на законних правилах;

– проведення заходів по охорони та встановлення комерційної інформації.

Для збереження конфіденційної інформації корпорації «АТБ-Маркет» необхідно:

- відокремити інформацію, що має комерційну таємницю;
- встановити порядок її захисту.

Інформацію, що становить комерційну таємницю в компанії «АТБ-Маркет», умовно можна розділити на два блоки:

- науково-технічна інформація (технологічна) ;
- ділова основна інформація.

До ділової основної документації до мережі «АТБ-Маркет» відносять: документи на інформація про прибуття прибутків, вартість закупівлі продукції; плани та обсяги реалізації продукції в мережі на поза мережею (маркетингові плани, відомості про інформацію і обсяг торговельних передач, цінову політику, товарну наявність в компанії); факти про фінансовий прогноз діяльності організації (за випадком фінансових звітів); рекламна діяльність та розповсюдження товарів: списки постачальників та інших партнерів, посередників компанії, конкурентів та їх партнерів, відомості про їхні головні прибутки; фактори умовних чинників конкурентоспроможності фірми.

Встановлення і обсяги відомостей, що включають в себе комерційну таємницю мережі магазинів «АТБ-Маркет», порядок збереження та надання ключів доступу до конфіденційної інформації, а також головні властивості її використання визначає власник або відповідальна особа, призначена власником підприємства.

Органи місцевого самоврядування і державної влади не мають права застосовувати втручання до комерційної таємниці (крім деяких випадків, передбачених встановленим законодавством).

Головна мета збереження конфіденційної інформації встановлення в тому, щоб зберегти та забезпечити нерозголошення інформації конкурентам.

Встановлення захисту комерційної таємниці у мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» полягає у здійсненні таких правил заходів в цілому:

- створення обліку та передачі на зберігання інформації, яка містить комерційну таємницю;
- використання певних організаційних, технологічних та інших засобів збереження розповсюдження конфіденційної інформації;
- забезпечення обмеженого доступу до володіння конфіденційною інформацією;
- забезпечення дій занесення інформації до комерційної таємниці;
- створення інструкцій, які встановлюють доступ до конфіденційної інформації;
- встановлення контролю за формуванням та дотриманням встановленого контролю для забезпечення охорони комерційних таємниць.

Для встановлення обмежень роботи з інформацією, що містить комерційну таємницю, директор мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» видає основний наказ про введення «Переліку правил та відомостей, що вміщає комерційну таємницю компанії», правила щодо забезпечення охорони цих відомостей, встановлення кола людей, які мають повноцінний доступ до цієї інформації, правила доступу роботи з інформацією з грифом «Комерційна таємниця». Відповідальні працівники компанії повинні ознайомитися з наказом та додатками до нього.

Робота з документами, що містять комерційну інформацію, має свої особливості. Згідно з наказом директора мережі магазинів «АТБ-Маркет» назначають посадову особу або коло осіб, які безпосередньо відповідають за облік, зберігання та використання інформації із грифом обмеження інформації.

Якщо інформація, що становить КТ, міститься в документах, які стосуються підприємств-партнерів, то про встановлення КТ має бути зазначено в тексті (текстах) договорів між цими компаніями.

Створення (друк) документів з грифами «Комерційна таємниця», «Таємно», «Цілком таємно» друкуються централізовано, у спеціально відокремлених приміщеннях (на робочих місцях), куди не мають доступу інші працівники.

Надруковані й підписані документи відсилають для реєстрації призначеній особі, яка забезпечує їх облік. Чернетки і перші варіанти документа спалюються цією відповідальною особою із засвідченням факту та доказів знищення записами на копії вихідного документа.

Документи, що зберігають КІ, реєструють відокремлено від інших документів у «Реєстрі реєстрації документів з грифом «Комерційна таємниця».

Усі інші документи, що приходять з грифом «КТ», продивляється відповідальна людина чи секретар-референт або помічник керівника мережі магазинів «АТБ-Маркет» і перевіряє документи на цілісність. Якщо за певних обставин, якихось документів бракує, складають акти (у двох примірниках), один з яких відсилають адресантові.

Усі документи з грифом забезпечення обмеження доступу формують в окремі справи (справу), на першій сторінці якої в правому верхньому кутку роблять позначку «Комерційна таємниця». На звороті обкладинки роблять список людей, які мають право користуватися документами, занесених до даного реєстру.

Зберігають такі справи у приміщенні, де немає доступу іншим працівникам. Приміщення опечатує посадова особа, яка несе відповідальність за зберігання документів. Доступ до цього зберігання іншим співробітникам компанії «АТБ-Маркет» заборонено.

Розповсюдження конфіденційної інформації у мережі магазинів «АТБ-Маркет» проводиться тільки за великої службової необхідності. Усі документи, що будуть розмножуватися, повинні бути зареєстровані в розділі конфіденційного діловодства або у журналі обліку розповсюдження конфіденційної інформації.

В розмножених примірниках працівник відділу конфіденційного діловодства проставляє їх номери та комерційні знаки. При цьому якщо документи були видані даною організацією, то номери всіх додаткових примірників міститимуть і номери раніше створених примірників. На примірнику, з якого проводиться розмноження, під дозволом на розмноження працівник підрозділу конфіденційного діловодства робить запис: "Розмножене ___ прим. з № ___ по № ___", що завіряється його підписом і датою.

Розмноження документів, що містять комерційну таємницю, у форматі зняття копій встановлюють у випадку, коли документи підшиті до справи і зняті з обліку в картках обліку цих документів та їх інформації. Технологія створення копій документів аналогічно технології створення додаткових зразків.

2.5 Напрями вдосконалення документообігу на підприємствах

Документообіг є важливим аспектом роботи кожного організації, від якого залежить ефективність її праці в цілому. В основному, від правильності організації діловодства залежить повнота, ефективність та якість прийняття рішень в діяльності компанії та управлінні нею.

Недосконало організований документообіг може спричинити фальсифікації документа, непрогнозованість їх переміщення, неможливості прийняття рішень без залучення додаткової інформації, яка не міститься в документах тощо [19].

Єдиної схеми організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство змушене розробляти її самостійно, тому розробка схеми документообігу потребує знання особливостей діяльності підприємства. Схема повинна враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю.

У схемі документообігу потрібно вказати всі види і підвиди робіт з документацією (створення, перевірка, обробка, зберігання та передача в архіву) та за всіма із них повинні вказуватись особливості праці, терміни здачі виконання та відповідальна посадова обоса.

Найпоширенішою є таблична форма зведеної схеми документообігу, створена В. Пархоменком [52]. Такий формат документообігу найбільш вдалий, оскільки містить всю потрібну інформацію щодо головних осіб та термінів роботи конкретних процесів.

Проводячи аналіз роботи нових організацій, можна зробити висновок, що велика кількість з них організовує документообіг, складених за допомогою ПК.

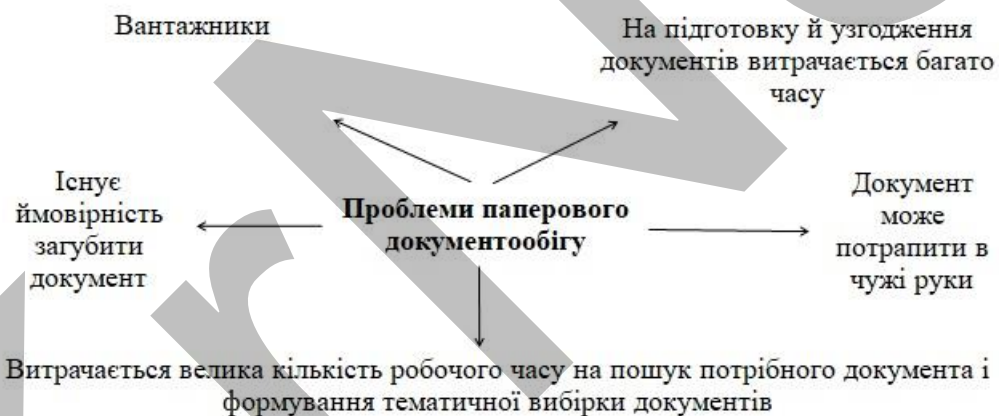


Рис 2.2 – Головні проблеми, що пов’язані з паперовим документообігом в організації [53]

Цей вид діловодства необхідно відрізнити від електронного, який націлений на роботу з документами віртуально, без використання їхніх паперового примірників

Електронний документообіг на відміну від паперового має особливості, вказані на Рис. 2.3.



Рис 2.3 – Особливості організації електронного документообігу [53]

Головні види роботи з документами в організаціях з традиційним паперовим документообігом часто малоефективні: архіви з паперовими документами займають корисну площу приміщень і не сприяють ефективному та швидкому пошуку потрібної інформації. Значно зручніше використовувати електронну базу даних, яка дозволяє здійснювати швидкий пошук необхідної інформації.

Електронний документообіг ґрунтується на інтегрованій електронній роботі з обліково-аналітичною інформацією, яка забезпечує формування руху документів, їх фіксацію, обробку інформації, автоматизований банк даних та ін.

На сьогоднішній день великого значення набуває доступ до інформаційних сфер і зменшення часових витрат на вирішення питань, пов'язаних із документами. Тому в організаціях потрібно уживати заходів щодо удосконалення організації документообігу і управління ним. А отже, актуальним є пошук шляхів удосконалення організації документообігу в установі. До таких можемо зарахувати наступні кроки: систематизація та автоматизація документообігу, що забезпечують реєстрацію, облік та зберігання документів, основний доступ до документів, ефективне керування

процесами руху документів, скорочення в часі та просторі процедур узгодження інформації та прийняття рішень, зменшення невиробничих витрат робочого часу робітників, мінімізацію грошових витрат на обіг документів і діловодство в цілому.

В цілому, перспективним напрямом забезпечення удосконалення документаційного забезпечення діяльності організації, в першу чергу, є запровадження інноваційного інформаційного та програмного забезпечення в роботу служб, що забезпечують інформаційні та документаційні процеси.

2.6 Перспективи застосування інноваційних інформаційних технологій у процесі документаційного забезпечення діяльності мережі супермаркетів «АТБ-Маркет»

Документаційне забезпечення управління формує три основні завдання:

- документування (створення документів, які формують і реєструють управлінську роботу, тобто їх проектування, оформлення, узгодження та виготовлення);
- організація документообігу (рух, пошук, збереження і використання інформації);
- систематизація архівного фонду документів (встановлення ознак збереження створеної та організованої інформації, її пошуку і використання для прийняття управлінських рішень і ділових процедур в цілому) [16].

Основні проблеми документування діяльності будь-якої організації пов'язані, в першу чергу, з втратою інформації, затримкою надходження і використання, великим обсягом збільшення документів, суперечливістю встановлених рішень, некомпетенцією виконавців, неможливістю створення історії роботи з інформацією [20].

Це спричиняє низку проблем, серед яких виділимо такі:

- які документи і за якими головними проблемами знаходяться у розгляді;
- яка історія і стан удосконалення конкретних питань;

– яку роботу виконують конкретні виконавці і підрозділи.

Для організації такої роботи з використанням мережі організації розробляються спеціальні програми, які звичайно називаються системами автоматизації діловодства і документообігу – Автоматизовані системи документаційного забезпечення управління (АС ДЗУ). Найбільш провідні з них дозволяють як відслідковувати паперовий документообіг, так і організувати переміщення по мережі і роботу з електронними документами.

Системи електронного управління документами (СЕУД) забезпечують процес створення, управління доступом і поширення великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоками документів в організації. Часто ці документи зберігаються у спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Типи файлів, які, як правило, підтримують СЕУД включають текстові документи, електронні таблиці, аудіо-, відео- дані, і документи Web. Загальними можливостями СЕУД є створення документів, управління доступом, перетворення і безпека [21].

Історично системи управління документами були вертикальними додатками, розробленими для використання невеликими групами фахівців, які працюють у територіальній близькості один від одного із сильно структурованими документами. За кордоном програми вертикального управління документами в основному впроваджувалися у таких галузях як фармацевтичні дослідження, страхування, інженерні розробки, промислове виробництво.

На сучасних підприємствах система поширення документів, вимоги з їх доступності, необхідність спільної роботи з ними швидко зростають. Інформаційні матеріали, які мають високу цінність, створюються щодня, розміщуються у глобальних мережах, поширюються у різних професійних колективах. В епоху Web формалізовані документи, доступні тільки фахівцям, не можуть більш служити сховищем корпоративних знань.

Сьогоднішні підприємства вимагають істинно розподіленої архітектури

управління документами, тобто такої, яка буде задовольняти наступним вимогам [53]:

- масштабність, надійність і керованість для економічного корпоративного розгортання.

- автоматична підтримка розподіленого управління різними інформаційними матеріалами протягом усього їхнього життєвого циклу, від створення до рецензування, затвердження, поширення і архівування.

- гнучкість управління доступом до всього спектра документів, від електронної пошти до дискусійних баз даних, від відео кліпів до формалізованих документів усіх типів.

- можливість забезпечення миттєвого доступу до документів через Web-браузери, настільні програми й інші загальнодоступні типи клієнтів.

- відкрита, розширювана архітектура, яка дозволяє організаціям, по-перше, швидко розширювати платформу управління документами у відповідь на появу нових бізнес цілей, таких, як управління записами і, по-друге, інтегрувати управління документами з більш широкими стратегічними ініціативами, такими як управління знаннями.

- доступність широкого спектру додаткових технологій для підвищення рівня повернення від інвестицій.

Створення і впровадження системи автоматизації діловодства і документообігу (САДД) переслідує досягнення наступних цілей :

В галузі обробки документів:

- забезпечення підвищення оперативності і якості роботи з документами, впорядкування документообігу, забезпечення контролю виконання;

- створення умов для переходу від традиційного паперового документообігу до електронної безпаперової технології;

- створення необхідних умов для підвищення частки інтелектуальної продуктивної праці по змістовній роботі з документами і зниження трудовитрат на рутинні операції;

- забезпечення підвищення якості документів, створюваних в організації;
- виключення дублювання роботи з введення інформації про документ на різних ділянках роботи з ним;

В галузі контролю за виконавською дисципліною:

- забезпечення автоматизованого контролю за проходженням документів у підрозділах організації з моменту їх отримання або створення до завершення виконання відправлення або оформлення в справу, своєчасне інформування співробітників і керівництва про ті документи, що надійшли і ті, що створюються, виключення втрат документів;
- забезпечення автоматизованого контролю за своєчасним виконанням документів, доручень вищих органів державної влади і управління, доручень і вказівок керівництва організації, оперативне отримання інформації про стан виконання і місце перебування будь-якого документа;
- скорочення термінів проходження і виконання документів;

В галузі організації доступу до інформації:

- забезпечення централізованого збереження текстів документів, підготовлених в електронній формі, і їхніх графічних образів, а також усіх супутніх матеріалів (реєстраційних карток документів, резолюцій, супровідних документів) з можливістю організації логічного пов'язування документів, які відносяться до одного питання, і оперативного пошуку (добірки) документів з тематичного набору реквізитів.

Впровадження програмної системи автоматизації діловодства і документообігу створює апаратно-програмну основу для єдиної системи САДД, яка охоплює всі підрозділи організації. При цьому досягаються наступні цілі:

- єдиний порядок індивідуальної і спільної роботи з документами в підрозділах організації;
- об'єднання потоків електронних документів між підрозділами організації;

- використання загальної для всіх організацій системи індексації (нумерації) документів, загальних довідників-класифікаторів (таких як перелік організацій, номенклатура справ), єдиної форми реєстраційно-контрольної картки документів і т.п.;

- забезпечення уніфікації управлінської документації і скорочення кількості форм і видів однакових документів.

Розподільне управління документами призводить до різкого підвищення продуктивності роботи співробітників, посиленню загальної конкурентоздатності організації, забезпечуючи оптимізацію будь-якої кількості міждисциплінарних процесів, замість автоматизації окремих вертикальних. Корпоративне управління документами є істотним кроком на шляху до втілення в життя ініціатив по управлінню корпоративними знаннями.

Впровадження комп'ютерів у діловодство спочатку стосувалося документування – створення за допомогою редакторів текстів, редакторів таблиць або редакторів зображень електронних версій документів, які у будь-який момент могли бути роздруковані на принтері.

На сьогодні виділяють шість категорій технологій, які складають ринок засобів електронного управління документами (ЕУД). Варто помітити, що жодна класифікація, схоже, не є ідеальною. У результаті деякі продукти одночасно попадають у кілька категорій і мають можливості, характерні для продуктів з різних категорій.

Нижче перераховані категорії технологій ЕУД із прикладами найбільш відомих постачальників і продуктів у кожному класі:

- системи ЕУД, орієнтовані на бізнес-процеси (Business-process EDM): Documentum, FileNet (Panagon і Watermark), Hummingbird (PC DOCS);

- корпоративні системи ЕУД (Enterprise-centric EDM): Lotus (Domino.Doc), доповнення до Novell GroupWise, Opent Text (LiveLink), Keyfile Corp., Oracle (Context);

- системи управління контентом (Content management): Adobe,

Excalibur;

– системи управління інформацією (портали) (Information Management):

Excalibur, Oracle Context, PC DOCS/Fulcrum, Verity, Lotus (Domino/Notes, K-station);

– системи управління образами (Imaging);

– системи управління потоками робіт (Workflow management): Lotus (Domino/Notes і Domino Worflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware [27].

У мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» з метою автоматизації діловодства, на мою думку, слід застосувати такий програмний продукт як СЕД DOCS.UA [58].



DOCS.UA - система управління корпоративним контентом (Enterprise Content Management) національного масштабу. DOCS.UA дозволяє збудувати повноцінну систему електронного документообігу (СЕД) будь-якого підприємства.

Система DOCS.UA відповідає законодавству України: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закон України "Про електронний цифровий підпис", Закон України "Про звернення громадян", Постанова Кабінету Міністрів "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації", Постанова Кабінету Міністрів "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади", Національний стандарт України (Державна уніфікована система документації). Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів, Кодекс Законів про працю України (КЗпП).

Платформа забезпечує масштабованість, гнучке налаштування та легкий розвиток системи. До складу платформи входять серверні рішення, набори служб та сервісів та компоненти.

Переваги СЕД DOCS.UA:

Для керівників різних рангів:

- швидкий пошук документів;
- відстеження руху документа на всіх етапах його життєвого циклу;
- ефективний контроль і звітність по виконанню резолюцій;
- скорочення строків підготовки й узгодження документів;
- зручна робота над проектами документів;
- одержання зведених звітів і журналів;
- можливість делегування повноважень.

Для співробітників канцелярій, секретарів та діловодів:

- швидка й зручна реєстрація документів за допомогою розгорнутої системи різних довідників;
- відстеження ходу виконання резолюцій;
- зручний і швидкий пошук по будь-яких реквізитах реєстраційної картки (РК) як документів, так і проектів (РКПД);
- журнал передачі документів, внутрішні й зовнішні реєстри відправлення;
- формування звітів.

Функціональні можливості СЕД DOCS.UA:

1. Реєстрація документів
2. Робота з файлами (електронними документами)
3. Робота з дорученнями
4. Кабінети
5. Робота з проектами документів
6. Приймання й зовнішня розсилка документів
7. Рух документів всередині організації
8. Формування справ

9. Інформаційно-довідникова робота

10. Дистанційний доступ

Архітектура системи

Дозволяє створювати масштабовані, надійні та безпечні корпоративні рішення для управління документами, бізнес-процесами, нарадами, договорами та взаємодією з клієнтами.

Інтеграція системи

З ERP-системами, корпоративними порталами та іншими складовими частинами IT-інфраструктури організації з різних напрямків забезпечується відкритою архітектурою та розвиненими інтеграційними механізмами платформи DOCS.UA на базі набору засобів інтеграції DOCS.UA Integration Toolset.

Інструменти адміністрування

Дозволяють керувати всіма завданнями адміністрування – від реєстрації користувачів до створення політик міграції документів між файловими сховищами.

Система DOCS.UA забезпечує можливість передачі документів з ЕЦП та обміну даними між незалежними системами DOCS.UA для наскрізних процесів.

Отже, впровадження сучасних корпоративних систем електронного документообігу у діяльність з документаційного забезпечення мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» дозволяють оптимізувати і вдосконалити роботу з документами, покращити швидкість і якість документаційних і інформаційних комунікацій між підрозділами мережі супермаркетів.

ВИСНОВКИ

Отже, підбиваючи підсумки дослідження, відзначимо, що документи використовуються в різних галузях людської діяльності, сферах життя. Вони є об'єктом досліджень різних наукових дисциплін, тому зміст поняття «документ» багатоаспектний і залежить від того, в якій галузі і на позначення чого він використовується.

Документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому.

У процесі господарювання будь-якого підприємства важливе значення відводиться організації документообігу, як необхідній складовій забезпечення ефективної діяльності. Під документообігом розуміється рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправлення або здачі. Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом.

Знання теоретичних засад процесу документаційного управління, документознавства та діловодства, сприяє покращенню якості створюваних в процесі діяльності підприємства документів, та підвищує ефективність і доцільність процесу прийняття управлінських рішень.

Мережа супермаркетів «АТБ-Маркет» одна з найбільших торговельних мереж України, що нараховує 1500 магазинів, які розташовуються у Києві і

інших великих містах. Головний офіс мережі знаходиться у місті Дніпро, як і загальний відділ кадрів.

Уся вхідна документація підприємства поділяється на документацію, що надходить на ім'я директора мережі супермаркетів «АТБ-Маркет», керівників структурних підрозділів підприємства та документи, що не реєструються. Вихідні документи мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» поділяються на документи, які візує та підписує директор мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» і документи, для яких достатньо підпису керівника структурного підрозділу.

Організаційно-розпорядча документація мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» стосується взаємин організації як з вищими органами управління, так і з підпорядкованими їй підприємствами, а також з іншими організаціями. Якість організаційно-правових документів мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» можна оцінити як середню, тому система діловодства на підприємстві потребує удосконалення за рядом характеристик, особливо це стосується роботи з документами у структурних підрозділах підприємства. Низький рівень автоматизації діловодства мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» потребує розробки рекомендацій щодо його підвищення.

Особливості роботи з кадровими документами в мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» зумовлені, передусім розгалуженістю мережі та наявністю головного офісу та загального відділу кадрів у Дніпрі, а також кадрових служб при регіональних філіях, що, в свою чергу, детермінує проблеми узгодженості документаційного забезпечення. Вирішити дані проблеми, та оптимізувати документообіг в мережі можна за допомогою впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій.

Ще однією проблемою у роботі з документами ТОВ «АТБ-Маркет» є наявність великого обсягу інформації, що становить комерційну таємницю (відомості про розміри прибутків, собівартість випущеної продукції; плани та обсяги реалізації продукції (плани маркетингу, дані про характер та обсяг торговельних операцій, рівні цін, наявність товарів); відомості про

фінансовий аспект діяльності підприємства (за винятком фінансових звітів); плани рекламної діяльності: списки торговельних та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про їхнє фінансове становище; відомості про умови чинних контрактів, договорів та тих, що готуються до укладання тощо). Діяльність відповідального за роботу з такого роду інформацією також потребує вдосконалення.

Від правильності організації документообігу залежить повнота, швидкість та якість відображення інформації в управлінській діяльності підприємства. Недосконало організований документообіг може спричинити фальсифікації документа, непрогнозованість їх переміщення, неможливості прийняття рішень без залучення додаткової інформації, яка не міститься в документах тощо. Єдиної схеми організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує, тому кожне підприємство повинно розробляти її самостійно.

Ефективність керування підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного вирішення завдань оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їх виконання, а також продуманої організації їх збереження, пошуку і використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і привела до створення систем електронного документообігу. У загальному випадку можна вважати, що СЕД – це організаційно-технічні системи, яка забезпечують процес створення, керування доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоками документів в організації.

Суттєвою перевагою СЕД є можливість якісного й точного виконання безлічі завдань документообігу та опрацювання великих обсягів документів.

Впровадження системи автоматизації документообігу забезпечує реєстрацію, облік і зберігання документів, оперативний доступ до документів та звітної інформації, ефективне управління процесами руху та обробки документів, скорочення часу процедур узгодження документів та прийняття

рішень, підвищення виконавської дисципліни, скорочення невиробничих витрат робочого часу співробітників, мінімізацію фінансових витрат на документообіг і діловодство, а документ як факт здійснення господарських операцій стає основою комунікаційних зв'язків учасників ринкового середовища.

У мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» з метою автоматизації діловодства, на нашу думку, слід застосувати такий програмний продукт як СЕД DOCS.UA. DOCS.UA - система управління корпоративним контентом (Enterprise Content Management) національного масштабу. DOCS.UA дозволяє збудувати повноцінну систему електронного документообігу (СЕД) будь-якого підприємства.

Упровадження сучасних корпоративних систем електронного документообігу у діяльність з документаційного забезпечення мережі супермаркетів «АТБ-Маркет» дозволяють оптимізувати і вдосконалити роботу з документами, покращити швидкість і якість документаційних і інформаційних комунікацій між підрозділами мережі супермаркетів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативні документи

1. Конституція України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 10.04.2024).
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 36, ст.275. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 10.04.2024).
3. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 27, ст.218. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4004-12> (дата звернення: 10.04.2024).
4. Про захист прав споживачів: Закон України. Відомості Верховної Ради, 1991, № 30, ст.379. Зі змінами та доповненнями № 1791-VIII від 20.12.2016, ВВР, 2017, № 4, ст.42 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1023-12> (дата звернення: 10.04.2024).
5. Про інформацію: Закон України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст. 650. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 10.04.2024).
6. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Міністерстві промислової політики України: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0334-14/page>(дата звернення: 10.04.2024).
7. Про затвердження Правил роздрібної торгівлі непродовольчими товарами: Наказ від 19.04.2007 N 104. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1257-07>
8. ДСТУ 2732:20. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_2732.pdf (дата звернення: 16.04.2024).

9. ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

10. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-96 / Ю.В.Василенко. – Офіц. вид. – К.: Держстандарт України, 1997. – 187 с.

Автореферати дисертацій

11. Загорецька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 / О.М. Загорецька. Київ, 2005. 16 с.

12. Кабак Л.В. Моделі та методи класифікації текстових документів в спеціалізованих інформаційно-пошукових системах: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 / Л.В. Кабак. Харків, 2006. 19 с.

13. Ковтанюк Ю.С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: автореф. дис. канд. іст. наук: 27.00.02 / Ковтанюк Юрій Славович; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. Київ, 2012. 20 с.

Фундаментальні дослідження

14. Авер'янова Є. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. Донецьк : Баланс-Клуб, 2005. 160 с.

15. Артюх С. Ф. Основи наукових досліджень: підручник / С. Артюх. Українська інженерно-педагогічна академія. Харків : УПА, 2006. 277с.

16. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство / Київський національний ун-т культури і мистецтв; Інститут держ. управління і права / В.В. Бездрабко. Київ, 2006. 208 с.

17. Браткевич В. В. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: посібник. Київ: Видавничий центр "Академія", 2001. 693 с.
18. Громов Є.В. Комп'ютерне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. / Є. В. Громов; Укр. інж.-пед. академія. Харків: УПА, 2010. 172 с.
19. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети: навч. посіб. для учнів проф.-техн. закл. освіти. 3-вид. Київ: Либідь, 2001. 383 с.
20. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
21. Жуковська В.М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. Жуковська. Київ: КНТЕУ, 2004. 152 с.
22. Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства. Відділ документознавства / А. Маньковський. Київ, 2005. 136 с.
23. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навч. посіб. Київ: Либідь, 2010. 312 с.
24. Комова М.В. Документознавство: навч. посібник / М. В. Комова; Національний ун-т "Львівська політехніка"— Львів: Тріада плюс; К.: Алерта, 2007. 294 с.
25. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ : КНТ, 2009. 314 с.
26. Кузнецова Т. В. Документи і діловодство: навч. посібник. Черкаси, 2008. 118 с.
27. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: навч. посібн. / С. Г. Кулешов; Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Київ: 2000. 162 с

28. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / С. Г. Кулешов; Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Київ: ДАКККиМ, 2003. 58 с
29. Кунченко-Харченко В.І. Інформаційно-управлінське документування. Черкаси: ЧДТУ, 2010. 313 с.
30. Кушнарєнко Н. М. Документоведение. Київ: Знання, 2008. 459 с.
31. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Вікар, 2004. 28 с.
32. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство: навч. посіб. для дистанц. навчання / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини "Україна". Київ: Університет "Україна", 2010. 281 с
33. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник / Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал. Київ, 2007. 67 с.
34. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. Дніпро: 2001. 356 с.
35. Палєха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: ЛіраК. 2009. 475 с.
36. Палєха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Київ: Ліра-К, 2010. 509 с.
37. Палєха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. Київ: Ліра-К, 2008. 395 с.
38. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби: практ. Посібник. 4-те вид., змін. та доп. Київ : КНТ, 2009. 332 с.
39. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування: навч. посіб. для дистанційного навчання Київ: Вид-во "Університет "Україна", 2006. 278 с.
40. Свердан М.Р. Основи діловодства: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2004. 184 с.

41. Ситник В.Ф. Основи інформаційних систем: навч. посібник. 4-е вид.; перероб. і доп. Київ: КНЕУ, 2008. 420 с.
42. Українське документознавство (1991-2011): наук.-допом. бібліогр. покажч. / Нац. парламент. б-ка України; уклад.: М. С. Слободяник, О. А. Політова; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ: 2012. 175 с.
43. Уманців Г.В. Документування операцій на підприємствах торгівлі та ресторанного господарства: навч. посібник / Г. В. Уманців; Київський національний торговельно-економічний ун-т. Київ: КНТЕУ, 2005. 284 с.
44. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства. 2.вид., випр. і доп. Київ: Генеза, 2003. 104 с.
45. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.
46. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: слов.-довід. термінів і понять: навч. посіб. Київ : Знання, 2012. 319 с.

Періодичні видання

47. *Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: матеріали I Регіональної наук.-практ. конф. з документознавства / Луганський педагогічний ун-т ім. Тараса Шевченка. Луганськ: Альма-матер, 2008. 192 с.*
48. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 „Інформація та документація. – Управління документацією”. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ: Держкомархів України; УНДІАСД; Європейський ун-т, 2004. Т. 11. С. 172 – 177.
49. *Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 р. / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв / Михайло Семенович Слободяник (голов.ред.). Київ: НАКККіМ, 2003. 100 с.*
50. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали міжнар. наук.-практ.*

конф., Київ, 25-26 травня 2004 р. / голов. ред. М. С. Слободяник; Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. Київ.: ДАКККиМ, 2004. 212 с.

51. Муравський В. Документування в умовах повної автоматизації обліку. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2008. № 5. С. 49.

52. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2010. № 8. С. 7-11.

53. Рожелюк В. М. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві. *Сталий розвиток економіки*. 2014. № 2. С. 114-121.

54. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісн. Кн. палати*. 2003. №4. С. 18-21.

55. Чабанюк О. А. Організація документообігу як засіб удосконалення обліку наявності та руху виробничих запасів. *Фінанси, облік і аудит*. 2011. № 18. С. 386-391.

Електронні ресурси

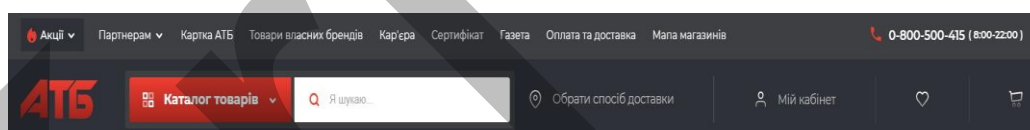
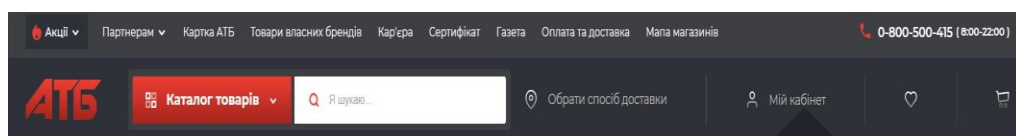
56. Офіційний сайт мережі «АТБ-Маркет» URL: <https://www.atbmarket.com/company> (дата звернення: 12.04.2024).

57. Офіційний сайт мережі супермаркетів «Сільпо». Електронний ресурс – режим доступу: <https://www.silpo.ua/> (дата звернення: 05.04.2024).

58. Enterprise Content Management – система національного масштабу. URL: <http://lanservice.com.ua/index.php/products/docsua> (дата звернення: 13.04.2024)

Додаток А

Офіційний сайт мережі «АТБ-Маркет»



Головна / Новини | АТБ-маркет

Новини

Новини мережі



168 мільйонів на ЗСУ від АТБ



Щотижнева акція «Економія» у АТБ.



Українці разом із «АТБ» зібрали 70 млн гривень для допомоги ЗСУ та медичним закладам країни.



Зустрічай новинки!

Додаток Б

Шляхи вдосконалення організації документообігу [36]

Напрями вдосконалення	Підгрупи в розрізі напрямів	Способи вдосконалення
1. Удосконалення технології документообігу	1. Скорочення витрат часу на обробку документації	Складання маршрутних карт технологічного процесу; складання схем руху документів, графіків документообігу; оптимізація процедур підготовки та оформлення документації; скорочення часу руху документів між виконавцями; максимальне скорочення кількості виконавців і виключення зворотних рухів документа; зниження рівня підписання документів
	2. Удосконалення змісту та форми документів	Регламентація документування; раціоналізація документації; стандартизація та уніфікація змісту та форм документів
	3. Упровадження електронного документообігу	
2. Скорочення обсягів документообігу	1. Зменшення загальної кількості документів	Усунення надмірного поділу об'єктів обліку; реєстрація господарських операцій безпосередньо в облікових реєстрах; використання документів тривалого користування; застосування способу вибіркового документування; підвищення якості документаційних рішень; підвищення якості виконання завдань, дотримання строків їх виконання; використання бездокументарних зв'язків; упровадження електронного документообігу
	2. Підвищення якості самого документа	Застосування багаторядкових документів замість однорядкових, накопичувальних замість разових; застосування одного документа для суміжних та взаємопов'язаних господарських операцій; створення комплексних первинних документів
	3. Скорочення витрат ресурсів на виробництво документів	Зменшення фізичних розмірів документа; оптимальне використання копіювальної техніки (зменшення формату під час копіювання документів, використання зворотної сторони аркуша); посилення контролю за тиражуванням документів для економії паперу