

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій

Кафедра інформаційних технологій

Магістерська кваліфікаційна робота

на тему: **«ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО СУПРОВІДУ
ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ (на прикладі:
Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами»)»**

Виконала:

студентка 2 курсу магістратури,

очної форми навчання,

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Ярошенко Інна Дмитрівна

Науковий керівник:

Філіпова Людмила Яківна

професор, доктор педагогічних наук, професор кафедри інформаційних

технологій

Рецензент:

Харків - 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ СТРУКТУР В КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ.....	
1.1 Стан розробки теми дослідження	
1.2 Основні поняття систем діловодства та документообігу на підприємстві.....	
1.3 Основні ознаки комунального підприємства.....	
Висновки до розділу.....	
РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРНІ СКЛАДОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО СУПРОВІДУ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ (на прикладі: Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами»).....	
2.1 Нормативно-законодавча база роботи комунальних підприємств.....	
2.2 Склад і характеристика документації в комунальних підприємствах.....	
2.3 Організація діловодства в Харківському Комунальному підприємстві «Центр поводження з тваринами».....	
РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ. В КП “ЦЕНТР ПОВОДЖЕННЯ З ТВАРИНАМИ”	
3.1 Порівняльний аналіз веб-сайтів притулків для тварин.....	
3.2 Основні принципи організації систем електронного документообігу.	
3.3 Основні принципи впровадження СЕД для Комунального підприємства “Центр поводження з тваринами”.	

3.4 Порівняльна характеристика систем електронного документообігу.

Висновки до розділу.....

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ВСТУП

Документ є основним способом представлення інформації на будь-якому підприємстві. Ефективність управління підприємством залежить і від того, наскільки раціонально організовано управління документообігом. Адже малоефективне використання накопиченої інформації (або, ще гірше, її втрата) може негативно позначитися на веденні бізнесу.

Правильна організація документообігу впливає на оперативність, економічність, надійність функціонування підприємства в цілому, а проходження документів використовується з мінімальними затратами часу на праці. При раціональній організації документообігу підвищуються продуктивність і ефективність праці, яка виконуються працівниками підприємства, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

Із впровадженням комп'ютерної технологій та автоматизованих систем документообігу значно підвищилась швидкість обробки документів, а в наслідок і продуктивність роботи організації. Науковці ще проводять дослідження західних систем документообігу та намагаються створити найкращий аналог таких систем, орієнтуючись на традиційне ведення наших документаційних процесів. Робляться спроби впровадження комплексної системи автоматизації всіх ділових процесів, а також формуються законодавча база для повного їх регламентування.

Величезне збільшення обсягів інформації та впровадження комп'ютерних технологій стали пред'являти підвищення вимоги до організації інформаційно-документаційного обслуговування. Оскільки переважна частина управлінської роботи потребує фіксації своїх дій, необхідна ефективна система документаційного забезпечення управління.

На сьогодні великого значення набуває доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часових витрат на розв'язання завдань, пов'язаних із

документообігом. Тому на підприємствах потрібно вживати заходів щодо його ефективної організації і вдосконалення. Таким чином, актуальним є подальший пошук нових шляхів удосконалення організації документообігу.

Інформаційною базою роботи є дослідження таких вчених, як С. Сельченкова [33], Г. В. Беспяньська [4], В. А. Кудряев [21], В. А. Спивак [34], О. І. Матвієнко [30], А. А. Пилипенко [38].

Об'єкт дослідження: документообіг Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами».

Предмет дослідження: організація та технології документообігу, особливості впровадження систем управління електронного документообігу в Комунальному підприємстві «Центр поводження з тваринами».

Мета дипломної роботи: розробка рекомендацій щодо вдосконалення автоматизації документообігу Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами».

Для досягнення мети було поставлені наступні завдання:

- розглянути теоретичні аспекти документообігу;
- визначити основи Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами»;
- проаналізувати документообіг Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами»;
- запропонувати шляхи удосконалення документообігу Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами».

При виконанні дипломної роботи були використані загальнонаукові методи дослідження: науково-теоретичні (аналіз та узагальнення методичної літератури, періодичних видань досліджуваної проблеми; синтез; абстрагування; узагальнення; індукції; дедукція; систематизація; класифікація та ін.), а також економіко-математичні й статистичні методи.

У даній роботі було встановлено значення організації документообігу Комунального підприємства «Центр поводження з тваринами», висвітлено

наявні проблеми в організації та наведено шляхи удосконалення організації документообігу.

Структура даної роботи включає: вступ, три глави, висновки, список використаних джерел, додатки та відповідає наведеним вище меті та завданнями.

Перерік використаних джерел

1. Асеев, Г.Г. Электронный документооборот. – Харьков: ХГАК, 2000. – 471с.
2. Акимова, Г. П. Специфика документооборота электронной торговли [Электронный ресурс] / Г. П. Акимова, М. А. Пашкин, О. А. Славин / Режим доступа: <http://www.ipponou.ru/article/php?idarticle=002545>.
3. Баласанян В. Концепция системы автоматизации отечественного документаоборота [Электронный ресурс] / В. Баласанян / Режим доступа: <http://www.osp.ru/os/1997/01/179066/>.
4. Беспянська, Г. В. Організація роботи з документами: Навчальний посібник для дистанційного навчання [Текст] / Г. В. Беспянська; Відкритий міжнародний університет розвитку людини “України”.-К.: Ун-т “України”, 2006. - с.40-59.
5. Библиотекосназство: Теорія, історія, організація діяльності бібліотек: Підруч. дія бібл. ф-тів ін-тів культури та училищ культури / За ред. М.С.Слободяника, В.О.Ільганаєвої. — Х.: Основа, 1993 — 176 с.
6. Водка // - К. : Знання, 2007. -398с. : іл.,табл. – Бібліогр.:С.389- 398.
7. Гайфулина, М.В. Автоматизованные системы регистрации документов компании / М. В. Гайфулина // Секретар. дело. - 2006 - №1. - с.16 — 18.
8. Господарський Кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2005. - №6. - с. 134.
9. Документоведение [Текст] : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стер. – К. : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
10. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. — Чинний від 01.07.2000. — К. Держстандарт України, 1999.
11. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

документів: ДСТУ 4163-2003 — Чинний від 01.09.2003. — К.: Держспоживстандарт України, 2003 — 50 с.

12. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98- На заміну ДК 010-96; чинний від 01.06.1999. - К Держстандарт України. 1999. — 50 с.

13. Дутов, М. Правові проблеми електронного документообігу. / М. Дутов / Право України. - №6. - 2002. с. 122-124.

14. Дубов Д. В. Основи електронного управління: Навчальний посібник / Д.В. Дубов, С.В.Дубова / -К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 176 с.

15. Дубов Д. В. Управлінська діяльність фахівців з документознавств у сфері документних комунікацій в органах державної влади // Державне регулювання ринку праці: сучасні технології та напрями їх розвитку: Зб.наук.праць Міжнар.наук.- практ.конф., Київ, 22 грудня 2005р.- У2-х ч. Ч.1/К., 20006. с.224-229.

16. Журавлева, Н. Система электронного документооборота: выгоды эксплуатации для сотрудников разных отделов компании / Н. Журавлева // Секретар. дело. - 2007. - №55. -с. 31 — 37.

17. Загальне документознавство [Електронный ресурс]. – Режим доступу : <http://westudents.com.ua/knigi/69-zagalne-dokumentoznavstvopalehayu.html>

18. Зубов, Д. Staffware - система управления документооборотом [Електронный ресурс] Д. Зубов / Режим доступу: http://www.doconline.ru/a_id/42/.

19. Інструкція з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (місі обласного значення) управлінь юстиції.

20. Інформація та документація Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення: ДСТУ 4423- 1:2005: (ISO/TR 15489-1:2001 МОД). - Чинний від 2007-04-01.

21. Кудряев, В. А. Организация работы с документами: Учебник [Текст] / В. А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998. - 575с.
22. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учеб. / Н.Н. Кушнарченко // - 7-е изд., стереотип. – К.: Знання, 2006. – 459 с.: ил., табл. – Библиогр.: с. 457 – 459.
23. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. – К.: ДАКККиМ, 2003.-57 с.
24. Кулешов С. Новий погляд на структуру документознавства // Вісн. Кн. Палати. – 2003. - №10. – с.24 – 27.
25. Кузнецов, С. Л. Проблемы программного обеспечения для автоматизации работы в офисе с документами в офисе / С. Л. Кузнецов // Секретар. дело. - 2005. - №10. - с. 20 — 23.
26. Кодекс законів про працю України /Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. -2003. - №38. - с.316.
27. Комова, М. В. Діловодство: Навчальний посібник [Текст] М. В. Комова; Національний ун-т “Львівська політехніка”. - Львів: Тріада плюс, 2006. - 217 с.
28. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. №2341-111 /Офіційний вісник України. - 2001. - №21. - с.920.
29. Луговий В.І. Шляхи і засади вдосконалення підготовки керівного персоналу державної служби (аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду) // Підвищення кваліфікації державних службовців: Зб.наук.пр. – К.: Вид.УАДУ, 1999.
30. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: [Текст] Навчальний посібник. / О. Матвієнко, М. Цивін / К.: Центр учебної літератури, 2008. – 112с.
31. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку: наказ Міністерства прані та соціальної політики України від 26 вересня 2003 року №269.

32. Нельзина О. Системы электронного документооборота на предприятии: проблемы внедрения и использования [Электронный ресурс] / О. Нельзина // Режим доступа: <http://www.relga.ru/Environ/wa/Main?textid=1066&levell=main&12articles>.

33. Сельченкова С. П. Документооборот: принципы организации и анализа [Текст] / С. П. Сельченкова // Секретар-референт. - 2004. - №11. - с.23-26.

34. Спивак, В.А. Делопроизводство [Текст] / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2003. - 208 с.

35. Пахчанян, А. Внедрение системм электронного документооборота: проблемы и решения [Электронный ресурс]/ А. Пахчанян/ Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analitics/detail.php?ID=18667>.

36. Пахчанян, А. Технология электронного документооборота. [Электронный ресурс]/ А. Пахчанян/Режим доступа: http://www.inteam.ru/publications/it/section_64/article_2688/.

37. Про Національно архівний фонд і архівні установи: закон України від 24 грудня 1993 року №3814 //Архіви України. - 1993. - № 4-6. - с.4-15. [Зміни внесено Законами України №498/95-ВР від22.12.1995. № 608/96 ІУ від 17.12.1996; № 534-У від 22.12.2006; редакційні зміни внесено Законами України № 2888-ІІІ від 13.12.2006].

38. Пилипенко, А. А. Організація обліку і контролю [Текст] / : підручник / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. - Х.: ВД"ІНЖЕК", 2005. - с. 2005. - с. 424.

39. Про державну таємницю: закон України від 21 січня 1994 року № 3855 //Відомості Верховної Ради України. - № 16, Ст.93 [Зміни та доповнення внесено Законами України № 1079-ХІУ від 21.09.1999; № 971-ІУ від 19.06.2003; № 1519-ІУ від 19.02.2004].

40. Про автономну республіку Крим закон України від 7 березня 1995 р. № 95/96 — ВР (ст. 7).

41. Про звернення громадян закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 -ВР // Відомості Верховної Ради України — 1996 - № 47. - Ст.256.
42. Про національну програми інформатизації: закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України . - 1998. - №27-28-Ст.181 [Зміни внесено Законом України № 2684-III від 13.09.2001].
43. Про телекомунікації: закон України від 18 листопада 2003 р. № 1280-ІУ / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. -2004. - № 12.- Ст.155 [Зміни внесено згідно із Законами України № 1876-ІУ від 24.06.2004; № 3475-ІУ від 23.02.2006; № 580-У від 11.01.2007].
44. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами: постанова Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. №639 // Офіційний вісник України. - 1998. - № 19. - Ст.684.
45. Про порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 740 // Офіційний вісник України. - 1998. - № 21. - Ст.767. [Із змінами, внесеними згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 29.04.99 № 747 // Офіційний вісник України -1999. - № 18. - Ст.790; від 01.10.99 № 1824 // Офіційний вісник України — 1999. - № 40. - Ст.2000].
46. Про порядок акредитації центру сертифікації ключів: постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2004 р. № 903// Офіційний вісник України. — 2004 — №28. — Ст. 1884.
47. Правила ведення нотаріального діловодства: наказ Міністра юстиції України від 3 лютого 1994р. Х> 6/5. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 28 лютого 1994р. за № 33/24.
48. Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2005 р. № 981 // Офіційний вісник України. — 2004 - №44. - Ст.2892.

49. Перелік документів, що утворюються в митних органах України, спеціалізованих митних установах та організаціях, із зазначенням строків зберігання, схвалений ІІЕГІК Держкомархіву України 14 грудня 2005 р. і затверджений наказом Держмитслужби України 13 січня 2006 року.

50. Про Національну програму інформатизації: постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 р V 1352 // Офіційний вісник України. — 1998 — №35. — С. 31

51. Про виділення коштів для проведення заходів з ліквідації наслідків пожежі в приміщенні Кам'янець-П одільського міського архіву: постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 Р М' 1071.

52. Слободяник М.С. Документологія як наукова і навчальна дисципліна // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. Наук.-практ.конф. (К., 25-26 трав. 2004 р.) М.С.Слободяник // Держ акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — К., 2004. — с.12-15.

53. Серьогін С.М. Державний службовець у взаємовідносинах влад і суспільства/Автореф. дис. ...д-ра наук з держ.упр.(25.00.03 – держана служба)/ С.М. Серьогін // Нац. Акад. держ.управління про Президентів України. — К., 2004. — 32 с.

54. Сокова, А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. — М., 2004. — №4. — С. 5 – 30.

55. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: Навч. пос. для вузів культури і мистецтв / А.А. Соляник // Харк. держ. акад. культури – Х.:ХДАК, 2000. — 112с.

56. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології/ Ю.Н. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури. — 2001. — Вип.14. — С.96-104.

57. Сысоева Л.А. Системы электронного управления документами/ Л.А. Сысоева // Секретарское дело. - № 1. - 2003. - с.29-33.

58. Філіпова Л. Я Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Я. Філіпова // Вісник Книжної палати.-№4. - с.15-18.
59. Формат для обміну бібліографічними даними на м а т і і них носіях: ДСТУ 3578-97. — К.: Держстандарт України. 1997. — 20 с .
60. Цивільний Кодекс України //Голос України. - 2003.- 12 березня.
61. Швецова-Водка, Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка //Рівнен. держ. Гуманітар. ун-т. - Рівне, ЗДГУ, 2001. - 438 с.: іл.
62. Швецова-Водка, Г.М. Документознавство : Навч. посіб. / Г.М. Швецова- Водка // - К.: Знання, 2007. - 398 с.: іл., табл. - Бібліогр.: С.389 — 398.
63. Центр поводження з тваринами (Харків) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://animals.kharkov.ua/>
64. Центр захисту тварин (Житомир) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://tvaryny.zt.ua/>
65. Притулок для тварин «Сіріус» (Київ) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://dogcat.com.ua/>
66. Центр допомоги безпритульним тваринам «В добрі руки» (Київ) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://dobri-ruky.com.ua/>
67. Центр захисту тварин (Миколаїв) [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://kpczt.com/>