

УДК 338.4:[658:005.5]

Овчарук В.В.

доцент кафедри зовнішньоекономічної та митної діяльності
Національного університету «Львівська політехніка»

ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ ТА ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ АДМІНІСТРУВАННЯ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВАМИ З УРАХУВАННЯМ ЄВРОІНТЕГРАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ

У статті розвинуто теоретико-прикладні положення з побудови та використання систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів. При цьому адміністрування розглядається як вид управлінської діяльності, який на засадах документації, діловодства, інформаційного забезпечення та формалізування управлінських процедур забезпечує цілеспрямований вплив керівної підсистеми на керовану за усіма етапами технологію управління. Наведено узагальнену структуру систем адміністрування в управлінні підприємствами. Розглянуто змістове наповнення кожного ключового елементу систем адміністрування, а саме інформаційного забезпечення, документації, діловодства та формалізування управлінських процедур. Виокремлено можливі дії з документами у системах адміністрування в управлінні підприємствами. Виокремлено ключові переваги впровадження систем електронного документообігу в системи адміністрування суб'єктів підприємницької діяльності.

Ключові слова: адміністрування, діловодство, документація, інформація, підприємство, система, управління.

Овчарук В.В. ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ С УЧЕТОМ ЕВРОИНТЕГРАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

В статье развиты теоретико-прикладные положения по построению и использованию систем администрирования в управлении предприятиями с учетом евроинтеграционных процессов. При этом администрирование рассматривается как вид управленческой деятельности, который на основе документации, делопроизводства, информационного обеспечения и формализации управленческих процедур обеспечивает целенаправленное воздействие управляющей подсистемы на управляемую по всем этапам технологию управления. Приведена обобщенная структура систем администрирования в управлении предприятиями. Рассмотрено содержательное наполнение каждого ключевого элемента систем администрирования, а именно информационно-обеспечения, документации, делопроизводства и формализации управленческих процедур. Выделены возможные действия с документами в системах администрирования в управлении предприятиями. Выделены ключевые преимущества внедрения систем электронного документооборота в системы администрирования субъектов предпринимательской деятельности.

Ключевые слова: администрирование, делопроизводство, документация, информация, предприятие, система, управление.

Ovcharuk V.V. SPECIFICS OF CONSTRUCTION AND USE OF ADMINISTRATION SYSTEMS IN ENTERPRISES MANAGEMENT CONSIDERING THE EUROPEAN INTEGRATION PROCESSES

The article developed theoretical and applied provisions for construction and use of administration systems in enterprises management considering the European integration. In this context, the administrating is treated as the kind of managerial activity that ensure the targeted impact of managing system at the managed one throughout all the stages of management technology, based on the documentation, office-work, informational support and management procedures formalization. The generalized structure of administration systems in the enterprise management has been presented. The substantive content of every key element of administration systems (informational provision, documentation, office-work and management procedures formalization) has been reviewed. The possible actions with documents in the administration systems within enterprise management have been singled out. The key advantages of implementing the electronic document flow systems within the systems of business entities administration have been determined.

Keywords: administrating, office-work, documentation, information, enterprise, system, management.

Постановка проблеми. В умовах сьогодення підприємства вимушені постійно шукати нові шляхи вдосконалення своєї системи менеджменту для вдосконалення управління та пошуку нових методів підвищення конкурентоспроможності діяльності. При цьому важливим завданням є побудова та використання таких систем адміністрування в управлінні, які з урахуванням євроінтеграційних процесів найкраще б відповідали цілям та завданням, а також враховували вплив різних чинників внутрішнього та зовнішнього середовища функціонування.

Загалом слід зауважити, що проблема ідентифікації структури систем адміністрування в управлінні підприємствами тривалий час перебуває під увагою як вітчизняних, так й іноземних теоретиків і практиків, що обумовлює актуальність цієї тематики. Доречно звернути увагу на те, що такі системи за своїм змістовим наповненням вирізняються особливою складністю. Процес їхнього формування та функціонування пов'язаний з просторово-часовим чинником з урахуванням різних ресурсів, зокрема матеріальних, фінансових, кадрових, інформаційних, наукових.

Розглядаючи структуру будь-яких систем, зокрема систем адміністрування, вважаємо, що перш за все слід сформулювати мету ефективності їхнього

формування та функціонування. З урахуванням обґрунтованих трактувань понять «адміністрування» та «система адміністрування» очевидним є те, що визначальна мета систем адміністрування на підприємстві полягає у забезпеченні цілеспрямованого впливу керівної підсистеми на керовану за усіма етапами технологію управління. Раціональність процесів у системах адміністрування сприяє підвищенню рівня ефективності управлінських процесів.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Різні аспекти адміністрування в управлінні підприємствами розглянуті в працях багатьох вітчизняних та зарубіжних науковців, серед яких варто виокремити роботи О. Амосова, В. Бакуменко, О. Безбородової, І. Вішки, М. Войнаренко, Н. Гавкалової, Р. Гринюк, О. Давидової, О. Капустяна, О. Костюк, О. Кузьміна, С. Лебедева, Л. Ліпич, Л. Маршавіної, О. Мельник, С. Мосьондза, К. Проскури, Б. Рамазанової. Цими та іншими авторами обґрунтовано різні підходи до трактування поняття «адміністрування», виокремлено його види, ідентифіковано умови дієвого застосування, відображено взаємозв'язок цього поняття з іншими суміжними поняттями тощо.

Враховуючи результати досліджень К. Проскури та О. Капустяна [10, с. 197], зауважимо, що процес адміністрування «реалізовується внаслідок функ-

ціонування особливого механізму». С. Мосьондз [6, с. 87] вказує на те, що складовими елементами механізму публічного адміністрування є нормативно-правове, фінансове та інформаційне адміністрування. У будь-якому разі слід зауважити, що для забезпечення ефективності виробничо-господарської діяльності слід вирішувати комплекс завдань, спрямованих на формування раціональної структури систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів. Для досягнення таких цілей перш за все необхідно ідентифікувати типову структуру цих систем.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Проблема полягає в тому, що саме поняття «адміністрування» в літературі розглядається багатоглядним чином (як процес, як окремий вид управлінської діяльності, як вміння та навички, як функція менеджменту, як управлінська діяльність, як стиль управління, як вид менеджменту тощо), а найчастіше – з точки зору інституційного рівня управління. Отже, з наукової точки зору залишається невирішеною проблема побудови та використання систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів.

Мета статті полягає в розвитку теоретико-прикладних положень з побудови та використання систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів на засадах ідентифікації типової структури таких систем.

Виклад основного матеріалу дослідження. Розгляд адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів за системного підходу спрямовано перш за все на впорядкування окремих елементів такої системи, а також стихійних та хаотичних зв'язків між ними. Усе це здійснюється на тлі взаємодії керівної та керованої підсистем. Маючи відкритий тип, системи адміністрування в управлінні підприємствами перебувають під активним впливом чинників зовнішнього середовища, які багато в чому визначають структуру таких систем, а також рівень розвитку їх окремих елементів. У цьому контексті великого значення набуває врахування саме євроінтеграційних процесів, які прямим чином ускладнюють зовнішнє середовище функціонування суб'єктів господарювання.

Розглядаючи окремі елементи систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів, вважаємо доцільним перш за все приділити увагу таким ключовим елементам, як документація, діловодство, інформаційне забезпечення, формалізація управлінських процедур (рис. 1). При цьому важливо зауважити, що кожен з таких елементів повинен регулярно аналізуватися щодо актуаліза-

ції, а також має бути певним чином ідентифікованим як стосовно підприємства загалом, так і стосовно підрозділу, визначеного виду діяльності, бізнес-процесу суб'єкта господарювання, посадової особи тощо. Неефективні такі елементи в системах адміністрування повинні вдосконалюватись чи замінюватись іншими.

Вивчення теорії і практики дає змогу зробити в аналізованому контексті висновок про те, що керівники різних рівнів управління в успішних компаніях чималий акцент роблять на забезпечення належної роботи з документами. Це очевидно, оскільки у сучасному бізнесі документи, а також процеси їхнього формування та використання є фактично носіями завдань та передумовами ефективності управлінських процесів загалом. Саме документи відображають інформацію про стан та динаміку внутрішнього та зовнішнього середовища суб'єкта господарювання. Будь-які нові управлінські процеси в організації обов'язково приводять до появи нових документів.

Трактування поняття «документ» міститься в чинній нормативно-правовій базі. Зокрема, у Законі України «Про обов'язковий примірник документів» від 9 квітня 1999 р. № 595-XIV зі змінами і доповненнями вказано, що документ – це «матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носії». Як зауважують О. Кузьмін та О. Мельник [4, с. 232], документація – це «письмове надання інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини, носієм якої вона є».



Рис. 1. Узагальнена структура систем адміністрування в управлінні підприємствами

Джерело: виокремлено автором

Загалом кожен суб'єкт господарювання самостійно ухвалює рішення щодо необхідності того чи іншого виду документації в системі адміністрування. Водночас низка таких документів має обов'язковий характер. Доречно вказати на те, що недостатньо сформувати потрібну документацію в організаціях, адже важливо і забезпечувати належну її підтримку на усіх етапах створення, передавання, оцінювання, аналізування тощо.

Ефективна система документації в організаціях є передумовою ефективності бізнес-процесів з огляду перш за все на те, що працівники та підрозділи на різних рівнях організаційної структури управління забезпечені відповідною інформацією. Сформовану на підприємстві документацію слід використовувати надалі для розширення та покращення наявної інформаційної системи, що уможливить більш дієві процеси ухвалення управлінських рішень. В аналізованому контексті важливо також будувати ефективні процеси розподілу документів між підрозділами, рівнями управління, посадовими особами тощо.

З урахуванням норми Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV зі змінами та доповненнями слід зауважити, що поняття документів може бути пов'язане з різними діями щодо них (рис. 2).

Враховуючи результати досліджень О. Безбородової [1, с. 37], зауважимо, що під час управління документацією в системах адміністрування з огляду на євроінтеграційні процеси важливо забезпечувати такі вимоги:

- сформована документація повинна ідентифікуватись з відповідним підприємством, бізнес-процесом, підрозділом, видом діяльності, посадовою особою тощо;

- документація повинна періодично чи постійно (залежно від виду документації) аналізуватись, переглядатись, покращуватись та погоджуватись визначеними посадовими особами;

- після завершення терміну дії документація в системах адміністрування повинна вилучатись відповідно до номенклатури справ та належним чином списуватись;

- за кожної необхідності повинен бути забезпечений оперативний доступ до отримання потрібної документації для ефективного функціонування систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів.

Наявність ефективних підсистем діловодства в системах адміністрування в управлінні підприємствами багато в чому унеможливило хаотичні управлінські процеси, вказівки, розпорядження тощо. Інакше ймовірними є втрата документації, зниження рівня її актуальності на етапі потрапляння до конкретного виконавця тощо.

В аналізованому контексті доцільно акцентувати увагу на поширеному в теорії та практиці напрямі впровадження та розвитку систем електронного документообігу. Актуальність цієї тематики зумовлена вимогами сьогодення, коли, як зазначає П. Глущенко [2, с. 51], «розвиток світового суспільства у найближчому майбутньому ХХІ століття багато в чому визначатимуть інформаційні технології, менеджмент і якість».

Загалом у сучасному менеджменті різні інформаційні технології застосовуються різноманітним чином, а з точки зору діловодства – перш за все для пришвидшення оброблення та передавання інформації, а також для підвищення оперативності ухвалення управлінських рішень. Завдяки електронному документообігу керівник чи фахівець будь-якого рівня управління у потрібний період часу буде знати місце розташування необхідного документа, сферу його застосування, а також його поточний статус. На підприємствах сфера електронного документообігу охоплює всі ключові процеси роботи з документами, зокрема, їхнє створення, опрацювання, тиражування, контролювання їхнього виконання, збереження, передавання.

Огляд та узагальнення літературних джерел дають змогу виокремити ключові переваги впровадження систем електронного документообігу в системах адміністрування на підприємствах з урахуванням євроінтеграційних процесів [5; 7–9]:

- зниження рівня ризику втрати документації;

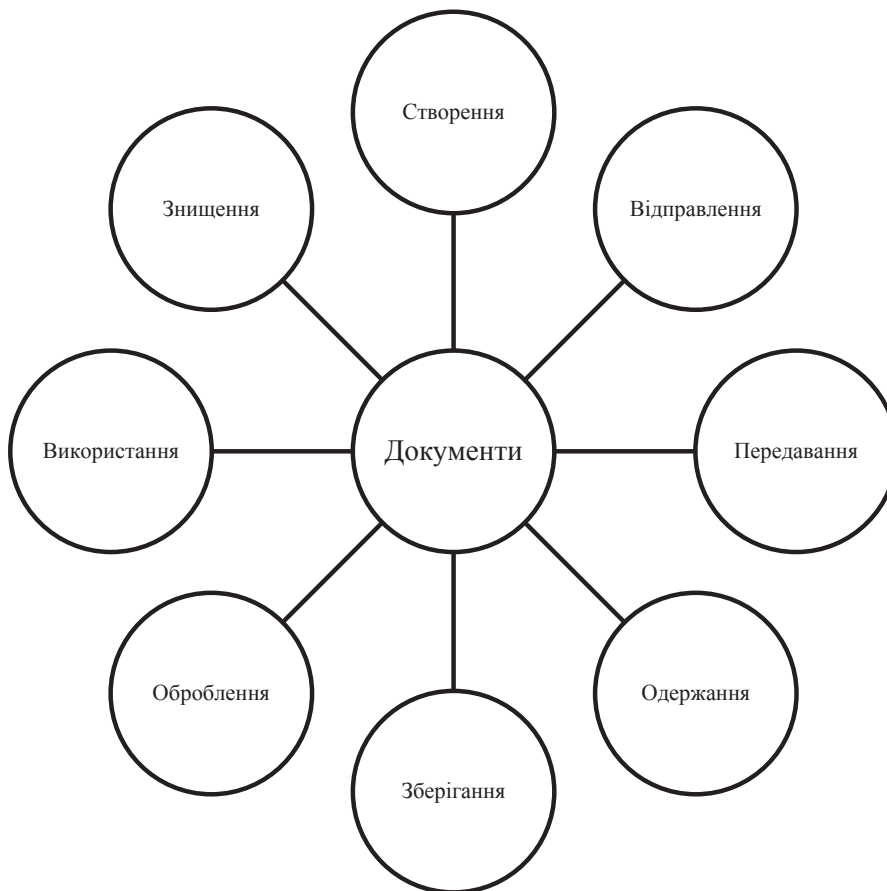


Рис. 2. Можливі дії з документами у системах адміністрування в управлінні підприємствами

Джерело: складено автором на основі Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»

- скорочення паперової документації чи повна відмова від неї (що часто зменшує також її обсяги);
- підвищення оперативності пошуку потрібного документа в єдиній базі даних;
- підвищення рівня контролю за ходом виконання документів (зокрема, завдяки можливості ставити резолюції керівників);
- кращий захист інформації, забезпечення її конфіденційності;
- можливість оперативного генерування аналітичних звітів;
- конкретизування маршрутизації за рухом документів в межах підприємства;
- структуризація усієї документації згідно із затвердженою номенклатурою;
- зниження рівня витрат, пов'язаних зі збереженням та тиражуванням документації;
- формування єдиного інформаційного середовища суб'єкта господарювання тощо.

Розглядаючи формалізацію управлінських процедур у системах адміністрування з урахуванням євроінтеграційних процесів, зауважимо, що вона дає суб'єктам господарювання чимало переваг. Так, перш за все слід наголосити на можливості чіткої структуризації форми та змісту окремих таких документів, що сприяє однозначному сприйняттю наведеної в них інформації з боку користувачів. Така формалізація сприяє забезпеченню працівників компанії своєчасною інформацією для виконання ними їхніх посадових обов'язків та ухвалення управлінських рішень.

Розглядаючи інформацію як елемент системи адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів, погоджуємося з думкою О. Давидової [3, с. 125], яка акцентує увагу на тому, що «управлінська інформація, яка застосовується для ухвалення рішень, є одночасно інструментом управління і у той же час – його елементом».

Вивчення теорії та практики також дає змогу зробити висновок про те, що інформація як елемент систем адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів класифікують за різними ознаками. Одними з найповніших у цьому контексті є результати досліджень Н. Шпака [11, с. 25], який пропонує інформацію класифікувати за повнотою охоплення явища (повна, часткова, надлишкова), періодом дії (разова, періодична, довгострокова), змістом (планово-економічна, фінансова, облікова, бухгалтерська, конструкторська, технологічна, довідкова, адміністративна), рівнем достовірності (достовірна, недостовірна), характером інформаційного поля (систематизована, несистематизована, змішана), природою інформаційних сигналів і потоків (дискретна, аналогова, комбінована), ієрархічною спрямованістю (вертикальна, горизонтальна, комбінована), спрямованістю відносно суб'єкта (внутрішня, зовнішня, комбінована), стабільністю (постійна, умовно-постійна, змінна), стадіями пере-

творення (вхідна, транзитна, вихідна), впливом на маркетингові рішення (релевантна, нерелевантна), формою зберігання на машинних носіях (фіксована, нефіксована), актуальністю (цінна, актуальна, неактуальна), джерелами одержання (первинна, вторинна), формою фіксування (документальна, недокументальна), способом передавання (автоматизована, неавтоматизована, комбінована), станом оброблення (оброблена, необроблена).

Висновки. Використовуючи можливості систем адміністрування в управлінні підприємствами, керівники різних рівнів управління мають можливість здійснювати оптимізацію бізнес-процесів, зокрема тих, де частка документального та інформаційного забезпечення є чималою. Так, зокрема, створюють передумови для оптимізації інформаційних потоків під час впливу керівної підсистеми на керовану за усіма етапами технології управління, підвищення якості потрібної інформації та оперативності її одержання, уникнення втрати документів, покращення взаємодії між підрозділами та посадовими особами під час ухвалення управлінських рішень.

Перспективи подальших розвідок за проблемою повинні полягати в конкретизації змістового наповнення кожного етапу адміністрування в управлінні підприємствами з урахуванням євроінтеграційних процесів.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Безбородова О. Документация системы экологического менеджмента. Надежность и качество: труды Международного симпозиума. 2011. № 1. С. 36–38.
2. Глушенко П. Актуальные аспекты формирования и применения систем электронного документооборота в управлении. Terra Ecomomicus. 2011. Т. 9. № 1. Ч. 3. С. 51–55.
3. Давыдова Е. Некоторые аспекты понимания понятия «управление предприятием». Территория науки. 2013. № 2. С. 123–127.
4. Кузьмін О., Мельник О. Основи менеджменту: підручник. Київ: Академвидав, 2003.
5. Куршатова І. Електронний документообіг і його особливості. Актуальні проблеми економіки. 2009. № 3. С. 231–237.
6. Мосьондз С. Напрями ефективного публічного адміністрування наукою в Україні. Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ. 2013. № 3. С. 83–90.
7. Охріменко Г. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації». 2009. № 1. С. 300–307.
8. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств. Вісник Книжкової палати. 2012. № 7. С. 1–4.
9. Поліновський В. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації. Вісник Хмельницького національного університету. Технічні науки. 2010. № 4. С. 117–123.
10. Проскура К., Капустян О. Методологічні засади податкового адміністрування. Актуальні проблеми економіки. 2012. № 10. С. 195–202.
11. Шпак Н. Основи комунікаційного менеджменту промислових підприємств: монографія. Львів: видавництво Львівської політехніки, 2011.