

ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ЯК ФАКТОР ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

© 2014 ПІДДУБНА Л. В.

УДК 651.5

Піддубна Л. В. Використання комп'ютерних технологій в організації діловодства як фактор підвищення ефективності управлінської діяльності

Мета статті полягає в дослідженні використання комп'ютерних технологій в організації діловодства. Аналізуючи, систематизуючи та узагальнюючи наукові досягнення зарубіжних і вітчизняних учених і дослідників, було розглянуто особливості комп'ютерних технологій у діловодстві, які полягають у впровадженні інформаційних систем створення, обробки, зберігання, захисту, пошуку, архівації інформації, а також переході до зберігання інформації на нових нетрадиційних носіях. Наголошено на важливості заміни паперового документообігу електронним з метою відмови від багатократного введення документів, збільшення темпів їх руху, застосування єдиних форм службових документів тощо. Зазначено переваги застосування систем електронного документообігу в установах, підприємствах та організаціях. Визначено сучасні програмні продукти, які запропоновані на ринку програмного забезпечення та використовуються в системах організації електронного документообігу.

Ключові слова: діловодство, документ, документообіг, комп'ютерні технології, системи електронного документообігу.

Бібл.: 20.

Піддубна Лідія Валеріївна – кандидат філософських наук, доцент, кафедра економіко-математичних методів та інформаційних технологій, Харківський інститут фінансів Українського державного університету фінансів і міжнародної торгівлі (пер. Плетньовський, 5, Харків, 61003, Україна)

E-mail: lidp@mail.ru

УДК 651.5

Поддубная Л. В. Использование компьютерных технологий в организации деловодства как фактор повышения эффективности управленческой деятельности

Целью статьи является исследование применения компьютерных технологий в организации деловодства. Анализируя, систематизируя и обобщая научные достижения зарубежных и отечественных ученых и исследователей, были рассмотрены особенности компьютерных технологий в деловодстве, которые заключаются во внедрении информационных систем создания, обработки, хранения, защиты, поиска, архивации информации, а также переходе к хранению информации на новых нетрадиционных носителях. Отмечается важность замены бумажного документооборота электронным с целью отказа от многократного введения документов, увеличения скорости их движения, использования единых форм служебных документов и т. д. Отмечены преимущества от использования систем электронного документооборота в учреждениях, предприятиях и организациях. Определены современные программные продукты, которые предлагаются на рынке программного обеспечения и используются в системах организации электронного документооборота.

Ключевые слова: деловодство, документ, документооборот, компьютерные технологии, системы электронного документооборота.

Библ.: 20.

Поддубная Лидия Валерьевна – кандидат философских наук, доцент, кафедра экономико-математических методов и информационных технологий, Харьковский институт финансов Украинского государственного университета финансов и международной торговли (пер. Плетневский, 5, Харьков, 61003, Украина)

E-mail: lidp@mail.ru

UDC 651.5

Piddubna L. V. Use of Computer Technology in the Organization of Work Process as a Factor of Increasing the Effectiveness of Management Activities

The aim of the article is to study the application of computer technology in the organization of work process. Analyzing, systematizing and summarizing the scientific achievements of foreign and domestic scientists and researchers especially computer technology in work process were considered, which are the implementation of information systems creation, processing, storage, protection, retrieval, archiving information, as well as the transition to the storage of information on the new non-traditional carriers. The importance of replacing paper documents electronically to abandon the multiple administration of documents, increase the speed of their movement, the use of common forms of official documents, and so on was noted. The advantages of the use of electronic document management systems in enterprises, institutions and organizations were shown. Modern software products that are available in the software market and are used in the systems organization of electronic documents were defined.

Key words: Work process, document, document management, computer technology, electronic document management system.

Bibl.: 20.

Piddubna Lida V. – Candidate of Sciences (Philosophy), Associate Professor, Department of Mathematical Methods and Information Technology, Kharkiv Institute of Finance of the Ukrainian State University of Finance and International Trade (per. Pletnovskyy, 5, Kharkiv, 61003, Ukraine)

E-mail: lidp@mail.ru

Сучасна фаза соціально-економічного розвитку суспільства, впровадження новітніх комп'ютерних технологій в усі сфери суспільної діяльності детермінує значення документа як матеріального носія фіксації інформації, як основного інформаційного ресурсу підприємства (організації), робота з яким потребує правильної організації.

Документи забезпечують інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень на всіх рівнях і супроводжують всі бізнес-процеси. Саме тому сьогодні питання створення, накопичення, зберігання, архівації, аналізу, обробки інформації постають на новому, більш якісному

рівні, а правильна організація діловодства на підприємствах і організаціях будь-якої форми власності впливає на ефективність та результати їх діяльності. Діловодство та документообіг стають вкрай важливими для правильної організації фінансового та управлінського обліку.

Значення діловодства як напрямку управлінської діяльності визначається його універсальністю, адже інформаційний фундамент роботи установ, підприємств, організацій, галузей та країни в цілому складають документи, на роботу з якими фахівці витрачають від 20 до 60 відсотків робочого часу. Оптимізація ведення діловодства

безпосередньо позначається на якості, оперативності, економічності функціонування апарату управління. У зв'язку із зазначеним надзвичайно актуальними стають питання ефективної організації діловодства на підприємстві, визначення ролі документа для оптимізації проходження адміністративно-управлінських, техніко-технологічних і професійно-статусних інформаційних потоків у рамках сучасної виробничої діяльності та досвіду організаційної культури підприємства, організації, фірми.

У діловодстві застосовуються традиційні способи створення і обробки документів. Використання комп'ютерних технологій, для яких характерні висока гнучкість, мобільність і здатність пристосовуватися до різних умов роботи, відкриває нові перспективи для високопродуктивного документального забезпечення сфери управління. Ефективність організації діловодства теж істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації.

Об'єктом дослідження виступає діловодство, предметом – комп'ютерні технології, які використовуються в сучасному діловодстві. Метою публікації є дослідження застосування комп'ютерних технологій в організації діловодства та документообігу.

Сьогодні питання організації діловодства з використанням комп'ютерної техніки та інформаційно-комунікаційних технологій стає дуже актуальним, про що свідчить значна кількість публікацій зарубіжних і вітчизняних науковців і дослідників, серед яких роботи Н. Вороб'йова, М. Вороніної, Т. Кисельової, А. Павлюк, А. Скібіцької, Т. Кузнецової, С. Сельченкової, В. Рудюка, О. Шпортько.

Н. Вороб'йов, М. Вороніна, Т. Кисельова, А. Павлюк [16] досліджували діловодство, організацію архівної справи та створення і опрацювання документів за допомогою комп'ютера. В. Рудюк [18], О. Шпортько [19] вивчали правила створення і опрацювання, проблеми зберігання і захисту електронних документів та організацію електронного документообігу. С. Сельченкова [17] аналізувала загальні характеристики автоматизованих систем електронного документообігу. Питанням класифікації систем автоматизації діловодства та електронного документообігу опікувалися Г. Асеев, С. Асеев, А. Маньковський, Г. Перехрест, Є. Злобин, М. Острогорський та ін. Комплексну автоматизацію офісної роботи розглядав С. Кузнецов. Важливими залишаються принципи положення щодо електронного документування та організації роботи з документами, викладені у роботах таких українських вчених, як І. Антонечко, О. Загорецька, С. Кулешов, Н. Леміш, Ю Палеха.

Вкрай актуальним залишається питання організації діловодства в економіці, необхідністю якого опікувався Нобелівський лауреат 1991 р. Рональд Гаррі Коуз (США), який зазначав, що «вартість укладання та виконання контрактів і утримання організації» становить значну частину загальних ресурсів економіки. Дослідник започаткував поняття «витрати з діловодства», відповідно до якого він формулював витрати як «кошти, необхідні для управління виконанням контрактів та для здійснення локальних заходів у рамках організації». Р. Коуз доводив, що багато законів не мають реального значення при нульових витратах з діловодства. Обґрунтовуючи тезу, що витрати з діловодства ніколи не дорівнюють нулю, він пояснював інституційну структуру економіки, включаючи різні форми і види юридичних норм [13].

В Україні процес формування сучасного діловодства актуалізувався після прийняття Закону про державну мову та низки основоположних законодавчих [1 – 3] і регламентуючих [4 – 12] документів зі сфери діловодства. У літературі терміном «діловодство» позначають сферу практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, підприємства, установи, організації, органу місцевого самоврядування, фірми. У Законі України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» під терміном «діловодство» розуміють сукупність процесів, які забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами. Діловодство поділяють на теоретичне і практичне. Під теоретичним діловодством розуміють науку, що визначає правила складання ділових паперів, актів і самих справ. Практичне діловодство розкриває загальний порядок виробництва справ згідно зі встановленими формами і за встановленими зразками ділових документів [14, с. 21]. Окрім того, з терміном «діловодство» вживається і синонімічний – «забезпечення управління документацією», поява якого пов'язана з трансформацією організаційно-технічної основи діловодства і методологічних підходів до його вдосконалення завдяки широкому впровадженню сучасних засобів комп'ютерної техніки та сучасних систем створення, зберігання, накопичення, систематизації, пошуку, архівації інформації.

Базовим поняттям діловодства є документ, що являє собою інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Як носій інформації документ є невідмінним елементом внутрішньої організації кожної установи, підприємства. Документи забезпечують взаємодію всіх підрозділів організації та зовнішні зв'язки установ та підприємств. Основною функцією документа є зберігання, багаторазове використання та передача у часі та просторі розміщеної в ньому інформації [15]. Традиційні машинописні, рукописні та друкарські документи складають основу інформаційного забезпечення будь-якої управлінської системи. Без сумнівів, що інформація, яка в них міститься, може бути зафіксована, оброблена, систематизована, передана тощо тільки при виконанні низки операцій з діловодства. Раціоналізація діловодства, яка неможлива без використання комп'ютерної техніки, являє собою найважливіший напрямок наукової організації роботи працівників апарату управління і засіб оптимізації процесу управління.

З появою комп'ютерної техніки, окрім паперу, широко використовуються такі носії інформації, як жорсткі диски, CD- і DVD-диски, flash-пам'ять, карти пам'яті, смарт-карти тощо. Головною перевагою цих носіїв є їх універсальність, тобто можливість запису і збереження в єдиній цифровій формі інформації будь-якого виду – звукової, текстової, відео, графічної. Утворення документів здійснюється природними або штучними мовами. При документуванні інформації природними мовами створюються текстові документи, які містять мовну інформацію, зафіксовану системою звукозапису або будь-яким типом письма. При документуванні інформації штучними мовами формуються документи, обробка і відтворення яких здійснюється засобами комп'ютерної техніки з використанням пакетів прикладних програм. Однією з найбільш поширених розробок є програмні продукти фірми Microsoft.

Збільшення обсягів обробки інформації, зростання руху документообігу на підприємстві (організації) та впровадження персональних комп'ютерів в усі галузі життя сприяють появі інтегрованих діалогових систем автоматизації діловодства й електронного документообігу. Розроблені та запропоновані на ринку програмного забезпечення комплексні програмні рішення, що повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства: мову, структуру, традиції побудови, нормативні вимоги, перспективи адаптації й технологію автоматизації, серед яких «Documentum», «LanDocs», «eDOCS», «OPTIMA-Workflow», ISIDA eDoc, «CORPORATE BUSINESS», «ЕВФРАТ-Документооборот», «ДЕЛО», «UMS Docs», «DocUnity», «1С:Документооборот 8», «Мастер-Док», «DocsVision», «ЕСКАДО», «Босс-Референт» тощо [20].

Так, повнофункціональна платформа «Documentum», що розроблена фірмою EMC, є світовим лідером ринку Enterprise Content Management систем і призначена для управління неструктурованою корпоративною інформацією підприємства на всіх стадіях життєвого циклу. Платформа дає можливість користувачам працювати з різними типами документів і файлів. Це і текстові документи, інженерні креслення, документи XML, образи відсканованих паперових документів, аудіо- і відео-файли тощо. Рішення на базі платформи «Documentum» використовують понад 1400 світових фірм і компаній, у тому числі Bayer AG, BEA Systems, Bechtel, BOC Gases, BP, Cisco, Delta Airlines, Dow Chemical, FDA, Ford Motor Company, Hewlett-Packard, Hyundai, IRS, Johnson & Johnson, McDonalds, Merck & Co., Nokia, PepsiCo, Pfizer, Prudential Insurance, Siebel, Sony Pictures Entertainment, Thomson Learning, United Airlines и Yahoo.

З 1997 р. на ринку систем електронного документообігу представлена платформа побудови корпоративних систем управління документами та звітністю підприємства «LanDocs», на основі якої розроблені та впроваджуються системи автоматизації адміністративного діловодства та управління бізнес-процесами, що інтегровані в загальне корпоративне інформаційне середовище.

Гнучким комплексом додатків для управління інформаційними ресурсами підприємства, удосконалення бізнес-процесів, оптимізації процесів передачі знань і колективної роботи у масштабах великого підприємства характеризується система електронного документообігу «eDOCS», яка забезпечує управління всім життєвим циклом корпоративної інформації підприємства (документи, записи, зображення тощо).

Комплексною прикладною платформою для створення рішень у галузі управління документами, у тому числі засобів криптографічного захисту інформації, що інтегрує в собі інформаційні технології провідних російських та інших зарубіжних розробників, є система «OPTIMA-Workflow». Користувачами цього програмного продукту є Національний банк України, Державне Казначейство України, ВАТ «Транс контейнер», «Солвей Фарма», «Новосибірскенерго», «Сибур-Холдинг», Газпром трансгаз Санкт-Петербург, Lateko банк (Латвія) та інші.

Комплексна система електронного діловодства «ISIDA eDoc» має цілий набір функцій зі створення, обігу, зберігання і використання корпоративних електронних документів, що мають цифровий підпис.

Для комплексної, наскрізної автоматизації документообігу, швидкої взаємодії клієнтів і співробітників, а також бюджетування в комерційних організаціях призначена система оперативного управління «CORPORATE BUSINESS».

Система електронного документообігу «ЕВФРАТ-Документооборот», розроблена відповідно до рекомендацій Workflow Management Coalition, відповідає вимогам стандарту ISO 9000 і дозволяє автоматизувати документообіг будь-якої компанії.

З 1996 р. ефективно використовується у невеликих комерційних компаніях і в розподілених холдингових або відомчих структурах система автоматизації процесів діловодства та ведення електронного документообігу «ДЕЛО». Кількість користувачів цієї системи налічує понад 2000 компаній, установ, організацій в Україні, Росії та країнах СНД, а загальна кількість встановлених робочих місць складає понад 150 000.

Для ефективної організації та контролю ділових процесів, пов'язаних з документообігом, призначена система «UMS Docs», архітектура якої базується на використанні web-технологій організації робочого місця і дозволяє об'єднати в єдину модель документообігу не тільки окремі структурні підрозділи компанії, але й мережі філіалів організації, що відділені один від одного. Система «UMS Docs» підтримує повний цикл роботи з електронними документами в поєднанні з традиційним «паперовим» діловодством.

Повнофункціональна система електронного документообігу і управління бізнес-процесами «DocUnity» розроблена з використанням сучасних стандартів програмування і технологій, заснованих на специфікації J2EE, з метою автоматизації ділових процесів обробки, маршрутизації вхідних, вихідних, організаційно-розпорядчих і договірних документів.

Універсальним рішенням для автоматизації документообігу та управління взаємодією співробітників на технологічній платформі «1С: Підприємство 8» є програмний продукт «1С: Документооборот 8», який забезпечує автоматизацію повного циклу обробки офіційних і внутрішніх документів різних типів: офісних документів, текстів, зображень, аудіо- і відеофайлів, документів систем проектування, архівів, додатків тощо комерційних підприємств і бюджетних установ з підтримкою електронного і паперового документообігу.

Автоматизована система документального забезпечення управління підприємством «Мастер-Док» розроблена з урахуванням вимог MoRec 2 Євросоюзу до «Систем управління електронними офіційними документами».

З 1996 р. розроблено та успішно реалізується компанією Інтерпроком універсальне рішення «ЕСКАДО» (Електронна Система Комплексної Автоматизації Документообігу) для автоматизації процесів діловодства і ведення електронного документообігу в компаніях фінансового і консалтингового секторів, у транспортних компаніях, у закладах охорони здоров'я, державних організаціях, підприємствах і міжгалузевих холдингах. Система створена на мережевій платформі IBM Lotus, сумісна з Mac OS і Windows 32/64-bit, підтримує повноцінну роботу користувачів віддалено через будь-який web-браузер, а також з мобільних пристроїв Android, iPhone, iPad, Windows Mobile.

Програмний продукт, призначений для створення автоматизованих корпоративних рішень з управління документами і бізнес процесами «DocsVision» включає предметноорієнтовану платформу з відкритими інтерфейсами прикладного програмування.

Активно впроваджується з 1996 р. система електронного документообігу на платформі IBM Lotus «Босс-

Референт», що призначена для автоматизації управлінського документообігу і діловодства. За даними компанії DSS Consulting, система «Босс-Референт» сьогодні залишається одним із лідерів ринку класу ECM (Enterprise Content Management). Система працює у таких компаніях України та Росії, як МТС, ТНК-ВР Коммерс, ВТБ, Група компаній «Смарт Холдинг» тощо.

Представлене в публікації різноманіття пропозицій систем електронного документообігу дає можливість будь-якому підприємству вибрати найбільш оптимальне для себе рішення.

Вимоги до автоматизації бізнес-процесів постійно зростають. І якщо колись висувалося завдання автоматизації окремих ділянок роботи підрозділів підприємств, що сприяло появі великої кількості окремих програмних продуктів, то зараз основним питанням стає організація комплексної системи оперативного управління, яка дозволить найбільш ефективно вирішити задачу автоматизації. Зазначені програмні продукти сприяють оптимізації документообігу в сучасних службах діловодства, а саме: забезпечують автоматизацію комплексу операцій з опрацювання управлінських документів: реєстрацію (облік) документів, довідкову, контрольну й пошукову роботи, збереження відповідної інформації у процесі створення документів тощо.

ВИСНОВКИ

Використання в сучасному діловодстві комп'ютерних технологій підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів на підприємстві та зменшує трудомісткість і затрати часу на їх опрацювання. Системи автоматизованого документообігу формують нове покоління систем автоматизації підприємства, основними об'єктами автоматизації яких є документи (у найширшому їх розумінні, від звичайних паперових до електронних будь-якого формату і структури) і бізнес-процеси, що представляють рух та обробку цих документів. Такий підхід до автоматизації підприємства є універсальним і конструктивним, забезпечуючи автоматизацію документообігу і бізнес-процесів підприємства в рамках єдиної концепції та єдиного програмного інструментарію. ■

ЛІТЕРАТУРА

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
2. Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади : Указ Президента України № 493/92 від 03.10.1992 // Збірник Указів Президента. – 1992. – № 4.
3. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.
4. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К. : Держстандарт України, 199. – 50 с.
5. ДСТУ 3719-1-98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 1. Вступ і загальні принципи.
6. ДСТУ 3719-2-98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 2. Структура документа.
7. ДСТУ 3719-4-98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 4. Профіль документа.
8. ДСТУ 3719-5-98. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмін-

ний формат. Частина 5. Формат обміну службовими документами (ODIF).

9. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.
10. ДСТУ 3873-2-99. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Файлування та відбирання документів (DFR). Частина 2. Задання протоколу.
11. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
12. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
13. Коуз Р. Заметки к «Проблеме социальных издержек» / Пер. с англ. / Р. Коуз // Фирма, рынок и право. – М. : Новое издательство, 2007. – С. 150.
14. Кудряев В. А. Организация работы с документами : учебник / Под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 592 с.
15. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). / Т. В. Кузнецова. – М. : Бизнес-школа, 2000. – 328 с.
16. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. – 8-е изд., перераб. и доп. – М. ; СПб. : Герда, 2003. – 314 с.
17. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К. : Видавництво «Інкунабула», 2009. – 480 с.
18. Рудюк В. В. Проблеми зберігання і захисту електронних документів / В. В. Рудюк // Бібліотечна планета. – 2006. – № 4. – С. 17 – 21.
19. Шпортько О. В. Електронне діловодство : навч.-метод. посібник / О. В. Шпортько, В. В. Ступницький, Л. В. Шпортько, Н. І. Ступницька. – Рівне : РДГУ, 2006. – 88 с.
20. «DOC-online Независимый портал о СЕД» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.doc-online.ru/>

REFERENCES

- DK 010-98. *Derzhavnyi klasyfikator upravlinskoi dokumentatsii* [DK 010-98. National Classification Management documentation]. Kyiv: Derzhstandart Ukrainy, 1999.
- “Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. Osnovni polozhennia.” [State standardized documentation system. The main provisions]. *DSTU 3843-99*.
- DSTU 4163-2003. Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii. Vymohy do oformlennia dokumentiv* [ISO 4163-2003. State standardized documentation system. Unified organizational and administrative documentation. Requirements for documents]. Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy, 2003.
- DSTU 2732:2004. Dilovodstvo i arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat* [ISO 2732: 2004. Paperwork and Information Science. Terms and definitions]. Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy, 2005.
- “DOC-online Nezavisimiy portal o SIED»” [«DOC-online Independent portal about EDS”]. <http://www.doc-online.ru/>
- Elektronne dilovodstvo* [Electronic Paper]. Rivne: RDHU, 2006.
- “Format obminu sluzhbovymy dokumentamy (ODIF)” [Official document exchange format (ODIF)]. *DSTU 3719-5-98. Informatsiini tekhnolohii. Elektronnyi dokumentoobih. Arkhitektura sluzhbovykh dokumentiv (ODA) ta obminnyi format*.
- Kouz, R. “Zametki k «Probleme sotsialnykh izderzhkek»” [Notes to the “Problem of Social Cost”]. In *Firma, rynek i pravo*. Moscow: Novoe izdatelstvo, 2007.
- Kudriaev, V. A. *Organizatsiia raboty s dokumentami* [Organization of work with documents]. Moscow: INFRA-M, 2001.
- Kuznetsova, T. V. *Deloproizvodstvo (dokumentatsionnoe obespichenie upravleniia)* [Paperwork (documentary management software)]. Moscow: Biznes-shkola, 2000.
- [Legal Act of Ukraine] (2011).
- [Legal Act of Ukraine] (2003).
- [Legal Act of Ukraine] (1992).
- “Profil dokumenta” [Document Profile]. *DSTU 3719-4-98. Informatsiini tekhnolohii. Elektronnyi dokumentoobih. Arkhitektura sluzhbovykh dokumentiv (ODA) ta obminnyi format*.

Pavliuk, L. V., Kiseleva, T. I., and Voronina, M. F. *Spravochnik po deloproizvodstvu, arkhivnomu delu i osnovam raboty na kompiutere* [Handbook of office management, archival business and basic computer skills]. M. ; SPb: Gerda, 2003.

Rudiuk, V. V. "Problemy zberihannia i zakhystu elektronnykh dokumentiv" [The problems of storing and preserving electronic records]. *Biblioteczna planeta*, no. 4 (2006): 17-21.

Selchenkova, S. V. *Dilovodstvo* [Paperwork]. Kyiv: Inkunabula, 2009.

"Struktury dokumenta" [Document structure]. DSTU 3719-2-98. *Informatsiini tekhnologii. Elektronnyi dokumentoobih. Arkhitektura sluzhbovykh dokumentiv (ODA) ta obminnyi format.*

"Vstup i zahalni pryntsypy" [Introduction and general principles]. DSTU 3719-1-98. *Informatsiini tekhnologii. Elektronnyi dokumentoobih. Arkhitektura sluzhbovykh dokumentiv (ODA) ta obminnyi format.*

"Zadannia protokolu" [Setting Protocol]. DSTU 3873-2-99. *Informatsiini tekhnologii. Elektronnyi dokumentoobih. Failuvannia ta vidbyrannia dokumentiv (DFR).*

УДК 334.758.4:005:339.138

НОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ПОРТФЕЛЬНОГО АНАЛИЗА: МАТРИЦА ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ

© 2014 ЛАЗАРЕВА М. Г.

УДК 334.758.4:005:339.138

Лазарева М. Г. Новые инструменты портфельного анализа: матрица привлекательности

Целью статьи является разработка такого инструмента матричного анализа, который бы обобщал базовые характеристики внутренней и внешней среды для формирования сбалансированного портфеля бизнесов. В статье проанализированы современные методы матричного анализа, применяемые в мировой практике. Обоснована актуальность создания инструмента, с помощью которого можно анализировать внутреннюю и внешнюю среду портфеля бизнесов, что помогает строить пользователю инструмента стратегии, включающие разумное сочетание доходности и риска. Определены условия сбалансированности бизнес-портфеля, основанные на золотой пропорции. Разработана матрица привлекательности для оценки бизнес-портфеля холдинга. По горизонтальной откладывает агрегированный показатель – корпоративная привлекательность, включающий в себя три элемента, характеризующие привлекательность бизнеса для собственников: уровень риска, темп роста бизнеса и среднегодовая величина денежного потока. По вертикальной оси откладывается комплексный показатель – отраслевая привлекательность, включающий такие показатели: темп роста рынка, доля рынка и число конкурентов в отрасли. Величина обоих показателей определяется методом экспертных оценок. Диаметр круга определяет стоимость конкретного бизнеса портфеля. Предложены варианты стратегий для бизнесов, попадающих в конкретный квадрант. Инструмент представляется достаточно перспективным в использовании наряду с уже существующими матрицами.

Ключевые слова: холдинг, портфельный анализ, матричный анализ, сбалансированный портфель бизнесов, матрица привлекательности.

Рис.: 2. **Табл.:** 2. **Формул.:** 1. **Библ.:** 13.

Лазарева Марина Геннадиевна – кандидат экономических наук, докторант, кафедра управления персоналом и экономики труда, Донецкий национальный технический университет (ул. Артема, 58, Донецк, 83001, Украина)

E-mail: mglazareva@gmail.com

УДК 334.758.4:005:339.138

Лазарева М. Г. Нові інструменти портфельного аналізу: матриця привабливості

Метою статті є розробка такого інструменту матричного аналізу, який би узагальнював базові характеристики внутрішнього і зовнішнього середовища для формування збалансованого портфелю бізнесів. У статті проаналізовано сучасні методи матричного аналізу, які застосовуються у світовій практиці. Обґрунтовано актуальність створення інструменту, за допомогою якого можна аналізувати внутрішню та зовнішню середовище портфелю бізнесів, що допомагає будувати користувачеві такого інструменту такі стратегії, що включають розумне поєднання доходності та ризику. Визначено умови збалансованості бізнес-портфелю, які ґрунтуються на золотій пропорції. Розроблено матрицю привабливості для оцінки бізнес-портфелю холдингу. По горизонтальній осі відкладається агрегований показник – корпоративна привабливість, який включає в себе три елементи, що характеризують привабливість бізнесу для власників: ступень ризику, темп зростання бізнесу і середньорічну величину грошового потоку. По вертикальній осі відкладається комплексний показник – галузева привабливість, який включає такі показники: темп зростання ринку, частка ринку і число конкурентів у галузі. Величина обох показників визначається методом експертних оцінок. Діаметр кола визначає вартість конкретного бізнесу в портфелі. Запропоновано варіанти стратегій для бізнесів, які потрапляють в конкретний квадрант. Інструмент уявляється досить перспективним у використанні поряд з існуючими матрицями.

Ключові слова: холдинг, портфельний аналіз, матричний аналіз, збалансований портфель бізнесів, матриця привабливості.

Рис.: 2. **Табл.:** 2. **Формул.:** 1. **Бібл.:** 13.

Лазарева Марина Геннадіївна – кандидат економічних наук, докторант, кафедра управління персоналом та економіки праці, Донецький національний технічний університет (вул. Артема, 58, Донецьк, 83001, Україна)

E-mail: mglazareva@gmail.com

UDC 334.758.4:005:339.138

Lazareva M. G. New Tools of Portfolio Analysis: Matrix of Appeal

The purpose of this paper is to develop such a tool matrix analysis, which would generalize the basic characteristics of the internal and external environment for the formation of a balanced portfolio of businesses. The article analyzes the modern methods of matrix analysis used in the world. The urgency of creating a tool with which to analyze the internal and external environment business portfolio was grounded, which helps the user to build a tool strategy, including a reasonable combination of profitability and risk. The conditions for a balanced business portfolio, based on the golden ratio were defined. A matrix for assessing the attractiveness of a business portfolio of a holding was developed. The horizontal axis shows the aggregate index – corporate appeal, including the three elements that characterize the attractiveness of the business for the owners: risk level, the rate of growth of the business and the average annual cash flow. The vertical axis shows integrated index – industry attractiveness, including such indicators: market growth rate, market share and the number of competitors in the industry. The value of both indices is determined by expert assessments. Diameter of the circle determines the value of a particular business portfolio. The policy options for businesses that fall into a specific quadrant were proposed. The tool seems to be quite promising to use along with the existing matrices.

Key words: holding, portfolio analysis, matrix analysis, a balanced business portfolio, matrix of appeal.

Pic.: 2. **Tabl.:** 2. **Formulae:** 1. **Bibl.:** 13.

Lazareva Maryna G. – Candidate of Sciences (Economics), Candidate on Doctor Degree, Department of Personnel Management and Labour Economics, Donetsk National Technical University (vul. Artema, 58, Donetsk, 83001, Ukraine)

E-mail: mglazareva@gmail.com