

Характер цукрового виробництва, його особливості, пов'язані із сезонною роботою, накладає додаткові обмеження на процес прийняття рішень: жорсткі технологічні обмеження на основні змінні типу:  $\alpha_{\min} \leq \alpha \leq \alpha_{\max}$  або  $\alpha \leq \alpha_{\text{доп}}$  ( $\alpha \leq \alpha_{\min}$ ); багатовимірність, нестаціонарність та нелінійність об'єктів; обмежена кількість керуючих впливів (їх розмірність набагато менша розмірності координат стану та вихідних змінних). Для ТК в цілому головними діями управління, які безпосередньо формують ТЕП виробництва є завдання:

- годинної продуктивності заводу по переробці буряків (по стружці);
- співвідношення «витрата стружки – екстрагент» (відкачка);
- співвідношення «витрата дифузійного соку – витрата вапнякового молока»;
- витрати води на промивку фільтрів.

Ці завдання в комп'ютерно-інтегрованих системах управління реалізуються окремими системами автоматичного регулювання.

*Розглянуто поділ документів на три групи. Описано, які документи можна відносити до тої чи іншої групи. Виділено чотири ієрархічні рівні документації, що функціонують в установах*

*Ключові слова: ДКУД, документи, класифікація*

---

*Rассмотрено деление документов на три группы. Описано, какие документы можно относить к той или иной группы. Выделены четыре иерархических уровня документации, которые функционируют в учреждениях*

*Ключевые слова: ДКУД, документы, классификация*

---

*Dividing of documents is considered by three groups. It is described, what documents can be attributed to toy or other groups. Four hierarchical levels of document of, are selected which function in establishment*

*Keywords: DKUD, documents, classification*

Класифікація для існування в реальному вимірі, як зазначав піонер інформатики, основоположник науки про документ Поль Отле, повинна бути виражена. Її вираження може бути лише синтетичним. Вона повинна об'єднувати одночасно краще з того, що принесла наукова Термінологія, Нотація, схематичне Зображення, Вимір і Стандартизація, Математика [1].

## Література

- Белоусов В.Ю. Система управления предприятием на корпоративном и верхнем уровнях АСУ в сахарной промышленности / Белоусов В.Ю., Литвинов А.Ф., Гарчинский Ю.Н., Потапов О.А.// Промышленные АСУ и контроллеры, 2005, №03, с. 9 – 11.
- Ладанюк А.П. Основы системного анализа /Ладанюк А.П.// Навчальний посібник, Нова книга, Вінниця, 2004 – 176с.
- Борщевский П.П. Эффективность свеклосахарного производства/ Борщевский П.П. - М.: Легкая и пищевая промышленность, - 1984. – 307с.
- Ладанюк А.П. Оперативное управление технологическими процессами в пищевой промышленности/ Ладанюк А.П., Перепечаненко В.Г. – К.: Урожай, 1987. – 160с.

УДК 006.72

# ПРОБЛЕМИ КЛАСИФІКАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

**О. П. Майборода**

Магістр

Київський національний університет технологій та дизайну

вул. Немировича-Данченка, 2, м. Київ, 01011  
Контактний тел. 097-918-62-26

Проблеми класифікації управлінських документів вперше були сформовані російським науковцем проф. К. Г. Міт'яєвим у середині 60-х років минулого століття. Потреба в поділі документів на окремі групи та системи документації були розглянуті ним у нерозривному зв'язку з діловими процесами: складанням номенклатури справ та організацією пошуку документів [2].

Упровадження на початку 80-х років в діловодство комп'ютерної техніки, створення уніфікованих форм документів та систем документації спричинили навіть формування окремого напрямку, який отримав назву документна систематика. Основні методологічні задачі цього напрямку були опубліковані російським ученим А. М. Соковою [3]. Для побудови систем документації дослідниця обрала вид документа як об'єктивно існуючу групу документів, що характеризується єдністю функцій в соціальному середовищі, єдністю номіналу та єдністю часу, в якому він існує [4]. Ця система реалізована певною мірою в Державному класифікаторі управлінської документації. Незважаючи на досить значну кількість праць з класифікації документів, як підкреслює проф. С. Г. Кулешов, лише незначна їх частина присвячена обґрунтуванню узагальнюючих типологічних схем документації [5].

Так, досить ґрунтовною в цьому відношенні є запропонована проф. А. М. Соковою Примірна схема поділу документів за так званими систематичними категоріями, яка включає блоки офіційних, творчих і особистих документів, поділ систем документації на функціональні та міжфункціональні, а також особливості їх існування в галузевих документальних системах [6].

Всі системи документації офіційного походження, як зазначає проф. С. Г. Кулешов, можна поділяти на базові, інфраструктурні та дисциплінарні [7].

Базові - це сукупність систем документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (наука, економічна сфера, виробництво, освітня діяльність тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування.

Складові системи базової документації офіційного походження включають сукупності документації з найбільш усталеними формами документів, а деякі з них в свою чергу містять ще цілий ряд систем документації. Інфраструктурні види документації названі через те, що функціонують вони в інфраструктурі кожної базової сфери соціальної діяльності: науці, виробництві, навчанні, економічній сфері тощо. Цей блок включає управлінські, нормативні та інформаційні групи документів. Дисциплінарні (галузеві) - це види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і відповідають за змістом певній науковій (науково-технічній) галузі знань. Групування документів у межах цього блоку проф. Кулешов С. Г. пропонує здійснювати за традиційним поділом на три цикли наукових дисциплін: технічні, гуманітарні та природничі. До технічної системи документації відносять будівельну, транспортну, енергетичну, машинобудівну, житлово-комунальну і т.п., до гуманітарної – соціологічну, екологічну, етнографічну і т.п., а до природничої – геологічну, картографічну, метеорологічну тощо [8]. До дисциплінарних видів документації можна було б додати також документацію праводілової сфери з включенням до неї судової, нотаріальної, цивільно-реєстраційної документації та документації органів зовнішніх та внутрішніх справ.

Незважаючи на запропонований науковій спільноті широкий спектр рішень, проблеми розроблення класифікації документації та їх диференціації за більш-менш сталими системами до кінця не вирішені [9]. Нерідко об'єднання різних систем (підсистем)

документації зумовлюється потребами практичної діяльності чи усталеністю вже розроблених класифікаційних схем. Так, приклад врахування вищезазначених чинників подає такий нормативно-методичний посібник у діловодстві та архівній справі, як «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. Види номіналів документів подані в ньому за сферами соціальної діяльності та їх окремими напрямками.

У Переліку документи згруповані за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються з умовним поділом їх на: - документи, що утворюються в управлінській діяльності (частина 1); - документи, що утворюються в науково-технічній та виробничій діяльності (частина 2). Перелік слугує нормативно-методичним посібником для створення на підприємстві єдиної системи формування справ, забезпечення їх обігу, можливості швидкого пошуку документів за їх змістом, проведення експертизи документів для визначення подальшої роботи з ними.

Для правильного формування справ документи групують за змістом та видами ще у поточній роботі з ними, що закріплюється в номенклатурі справ. Якщо номенклатуру справ складено правильно, то документи в міру їх виконання вноситимуться до тих справ, які заздалегідь для цього передбачені, знайти тоді потрібний документ буде зовсім не складно. Створена на основі Переліку номенклатура справ визначає загальні принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів організації, індексацію справ, встановлює терміни зберігання документів. Дещо інший приклад ілюструє Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – ДК 010–98. Це нормативний документ, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської й виступає складовою державної системи класифікації та кодування документів. Системи документації, що викладені в ньому згруповані під назвами звітно-статистична, банківська, ресурсна, фінансова, торговельна, зовнішньоторговельна тощо, віднесені відповідно до управлінської документації. За рівнем важливості, відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO, можна виділити чотири ієрархічні рівні документації, що функціонують в установі.

Загальна характеристика цих рівнів наведена в табл. 1.

Організацією може вестись також й інша документація (робочі інструкції, сітьові графіки, плани заходів з якості тощо), що не є обов'язковими для розробки системи менеджменту якості. Вдосконалення організації руху й змісту ділових документів за умов однієї установи, групи установ чи в масштабах галузі в цілому впливає на їхню діяльність й забезпечує виконання документами певних соціальних функцій. Відповідно досконалість цієї діяльності повинна мати обґрунтування з точки зору якісного забезпечення управління певними видами ділової офіційної документації.

Спробуємо, виходячи з вищевказаного, розбити на групи сукупність офіційної документації, що циркулює в установі (об'єднанні), за її тематичними видами, виходячи з потреб практичної роботи з документами та функцій, які виконує той чи інший підрозділ установи.

Таблиця 1

Рівні документації в установі

№	Ієрархічний рівень	Загальна характеристика
1.	Рівень А	Основоположні документи: - документи, які встановлюють загальні вимоги по установі до випуску продукції та надання послуг; - положення щодо мети існування установи, її політика та місія; - показники розвитку основних фондів
2.	Рівень В	Управлінські документи: організаційно-розпорядча документація : документи, що визначають основні функціональні напрями діяльності установи, керівництво з систем менеджменту, перспективні плани, положення про підрозділи, порядок їх взаємодії, функціональні повноваження працівників, розподіл обов'язків між співробітниками, плани проведення контролюючих заходів та тощо
3.	Рівень С	Робочі документи: інструкції з експлуатації механізмів та обладнання, з ведення діловодства, правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, схеми технологічних процесів, графіки виконання робіт, креслення окремих вузлів, акти результатів технологічних випробувань тощо
4.	Рівень D	Записи: звіти про виконану роботу: акти проведення випробувань, акти прийому обладнання в експлуатацію, протоколи контрольних вимірів, протоколи перевірки знань, звіти про виготовлення продукції чи здійснення послуг, журнали оперативного контролю проведених заходів

**Управлінська документація**

Як відомо, кожна установа, незалежно від сфери своєї діяльності, – це організація (група) людей об'єднаних певною метою, які виконують ті чи інші функції. Управлятися вона мусить єдиним керівним органом, що буде виконувати певні управлінські дії, які завдяки наявній інформації, спрямовуватимуться на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до напрямів його діяльності.

Більшу частину документаційного фонду установи якраз і складає її управлінська документація, тобто система документації, що забезпечує виконання функцій управління. Незалежно від напрямів діяльності установи управлінська документація виступає як інфраструктурна й об'єднуюча, тобто є в кожній установі та стосується роботи всіх підрозділів.

Під системою управлінської документації розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в установі. Це перш за все організаційно-розпорядча документація, що включає документацію з організації систем та процесів управління, управління кадрами та з оцінки трудової діяльності. До цього виду документації відносяться організаційні (статут, положення, правила та інструкції), розпорядчі (накази, рішення, розпорядження, вказівки, ухвали) і довідково-інформаційні документи (заяви, доповідні та пояснювальні записки, графіки відпусток). Зафіксована в системі управлінській

документації інформація мусить свідчити про ефективність діяльності установи, вона являється основою для її оцінювання і показує наскільки дієвим є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи вдосконалення. Успішне функціонування установи неможливе без точного відображення її економічних показників, виваженої цінової політики, наявних взаємовигідних торгових угод з партнерами (в тому числі іноземними) та інших фінансових показників, що знаходять своє відображення в економічній документації (плановій, торговельній, зовнішньоторговельній, фінансовій, ціновій, ресурсній, бухгалтерсько-обліковій, з організації праці тощо). Зазначена документація являється базовою для прийняття управлінських рішень й підготовки організаційно-розпорядчих документів. Так, основою бухгалтерсько-облікової документації являються звіти про надходження коштів, звіти про фінансово-майновий стан, баланс установи, рахунки, платіжні документи, відомості тощо. До фінансової документації відносяться фінансові плани (баланси прибутків та видатків), лімітні довідки, звіти про використання валютних планів, проведення платежів, надходження валюти і т. п.

До управлінської можна також певним чином віднести кадрову документацію, що відображає питання обліку та організування роботи з персоналом установи, включаючи питання проведення атестації і встановлення кваліфікації, зарахування до резерву кадрів, нагородження та присвоєння почесних звань, призначення пенсій тощо. Особливо можна виділити документацію з соціальних питань та соціального захисту, а також словниково-довідкову документацію (висновки, довідки, доповіді, списки тощо). Управлінські документи, як зазначає проф. С.Г.Кулешов, можна розділити за дворівневими класифікаціями, на групи (класи документів), що в свою чергу будуть поділятися на підгрупи (підкласи) та види документів. Видами документів є номінали (акт, протокол, наказ, записка) чи, що найчастіше – види номіналів (наприклад, акт приймання-здавання робіт, протокол засідання Колегії міністерства, наказ про прийняття на роботу чи звільнення, пояснювальна записка).

Існує також проста класифікація управлінських документів на вхідні, вихідні та внутрішні (ознакою побудови тут є організація процесу їхнього обігу), вхідні документи у свою чергу можуть поділятися на ті, що підлягають і ті, що не підлягають реєстрації, прості та складні, термінові чи безстрокові, загальнодоступні та секретні тощо. Вид номіналу документації (наприклад, акт про списання матеріальних цінностей, наказ про ліквідацію підприємства, заява про надання відпустки) може вказувати на тему документації, яка розкривається в його змісті.

**Нормативно-правова документація**

Якісне управління процесами в установі, дотримання чинних норм, стандартів і правил неможливе без наявності чи розробки (у разі необхідності) нормативно-правової документації, яка також відноситься до інфраструктурної. Ця міжфункціональна група документації має два рівні: перший - закони та підзаконні акти, укази Президента, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження, рішення та вказівки вищих організацій стосовно діяльності тих чи інших підрозділів організації; другий – стандарти, норми та інша нормативно-виробни-

ча та інструктивна документація, яку веде відповідний підрозділ установи. Ця документація містить документи з систем менеджменту якості, техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії, документацію зі стандартизації та сертифікації, метрологічну документацію тощо.

#### **Інформаційна документація**

Сучасний рівень виконання тих чи інших предметів в установі вимагає знання новітніх технологій роботи з документною інформацією, вміння проводити аналітико-синтетичну переробку інформації, робити її згорання. Зазначене неможливо без наявності інформаційної документації, що включає міжфункціональну документацію систем інформаційного обслуговування, реєстраційно-облікову документацію (журнали обліку роботи в мережі, протоколи проведення виробничих випробувань і дослідної експлуатації, акти прийомо-здавальних випробувань, плани графіки створення інформаційних систем).

#### **Основна галузева документація**

У залежності від напрямку і сфери діяльності кожна установа веде основну (галузеву) систему документації.

Так, у будівельно-монтажній організації виробничий відділ в якості основної використовує передану йому належним чином проектну будівельну документацію (титульні списки, генеральні та проектні плани, креслення фундаментів, схеми комунікацій тощо), машинобудівна організація отримує машинобудівну, транспортна – транспортну, сільськогосподарська установа – аграрну, відділ освіти – документацію й форми бланків, затверджені Міністерством освіти і науки України, нотаріальна контора – одержує бланки згідно Закону про нотаріат і т.п. Окрім того, особливо у сфері матеріального виробництва, кожен функціональний підрозділ установи додатково створює свої види виробничо-прикладної документації.

#### **Виробничо-прикладна документація**

В установі, яка веде будівництво, може розроблятися також власна проектно-виробнича документація на тимчасові споруди, вестись виробничо-організаційна документація (сітьові графіки виконання окремих видів робіт, графіки поставки матеріалів, сировини та обладнання, журнали експлуатації баштових кранів) та створюватися відповідна експлуатаційно-технологічна документація (інструкції щодо виконання експериментальних робіт, порядок використання й роботи окремих механізмів тощо).

Окремі види виробничо-прикладної документації можуть бути розроблені й на промислових підприємствах. Так, на експериментально-дослідному заводі окрім типової документації, що надходить від проектного інституту, може розроблятися власна виробничо-конструкторська, експлуатаційна та виробничо-організаційна документація (технологічні карти тощо). В організаціях, що мають на балансі власне житло, додатково буде вестись своя виробничо-прикладна житлово-комунальна документація, що відображає стан його експлуатації. Окремі установи (промислові та сільськогосподарські підприємства, будівельні організації, вищі навчальні заклади), що мають на своєму балансі гуртожитки, дитсадки тощо змушені вести також відповідну виробничо-прикладну документацію щодо експлуатації свого комунального фонду (договори, угоди, акти про приймання і здавання

приміщень, огляди і довідки про стань будівель тощо. Ця документація повинна вестись й відповідати тим же вимогам, що й документація з житлового фонду, яка знаходиться на балансі місцевих органів влади.

Транспортний відділ промислової установи може додатково вести свою виробничо-прикладну транспортну документацію (технічні характеристики транспортних засобів, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок, маршрутні листи, облікові відомості кілометражу, пального, запчастин тощо), відділ головного енергетика – енергооблікову документацію (акти підключення і розподілу енергоресурсів, баланс виробництва й використання електроенергії) тощо.

#### **Наукова документація**

Технічний відділ установи також може вести свою дослідно-конструкторську, дослідно-технологічну, патентну та іншу наукову документацію. У виробничому об'єднанні чи корпорації технічний відділ розробляє технічні завдання на виконання науково-дослідних (НДР), дослідно-конструкторських (ДКР) і проектно-конструкторських (ПКР) робіт, веде розробку технічних проектів.

Співробітники технічного відділу дослідно-експериментального заводу складають робочу документацію на впровадження нових дослідних розробок, на нові види виробів, вони розглядають й приймають найбільш оптимальний варіант ескізних чи технічних проектів, складальних одиниць та приладів тощо. Документування патентно-ліцензійної роботи в організації полягає у веденні документації на винаходи, розробці експертних висновків, укладанні ліцензійних угод, складанні планів патентування винаходів, складанні експертних висновків по перевірці проєктів на патентну чистоту тощо.

#### **Праводілова документація**

У період зростання конкуренції кожна установа повинна вміти захистити свій бізнес. Питання щодо висування претензій за поставку неякісної продукції, складання позовних заяв, судових звернень знаходять своє відображення в праводіловій документації установи, яку веде її юридичний відділ.

#### **Навчальна документація**

Упровадження новітніх технологій, комп'ютерної техніки, сучасних машин і механізмів вимагає від керівництва установи своєчасно ознайомлювати своїх співробітників із досягненнями в тій чи іншій галузі, проводити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на короткострокових курсах, навчально-практичних семінарах тощо. Цими питаннями, як правило, займається навчальний відділ та майстри виробничого навчання. Саме в цьому підрозділі установи може вестись чи розроблятися своя навчальна система документація (навчально-організаційна, навчально-дослідна та навчально-конструкторська).

Залежно від специфіки діяльності установи вона може вести й інші види документації, наприклад, документацію діяльності громадських організацій, соціологічну, етнографічну тощо. Вся документація установи формується у справу й, відповідно до зведеної номенклатури справ із зазначенням термінів зберігання, передається згідно рішення експертно-перевірної комісії в архівний відділ або знищується. Зведена схема документації установи подана на схемі 1. (натисніть для завантаження).

Література

1. Отле П., Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики. – М., 2004.
2. Митяев К. Г., О методологии классификации и экспертизы документов // Тр. / МГИАИ. – М., 1967. – Т. 25. Вопросы методологии исторической науки, - С. 118 – 138.
3. Сокова А. Н., К вопросу о документной систематике // Сов. Архивы. – 1976. - №4. – С. 29 – 38.
4. Сокова А. Н., Общие принципы построения систем документация // Развитие советского документоведения (1917 - 1981). Сб. научн. тр. / ВНИИДАД. – М., 1983. – С. 27 – 40.
5. Кулешов С. Г., Документознавство: історія, теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАККіМ. – К., 2000. – 161с.
6. Сокова А. Н., Современные системы документации в аспекте документоведения // Сб. научн. тр. / АН СССР. – М., 1979. – С. 3 – 23.
7. Кулешов С. Г., Документознавство: історія, теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАККіМ. – К., 2000. – 161с.
8. Бездрабко В. В., Управлінське документознавство. К. 2006. – 174с.
9. Безпяньська Г., Класифікація документів // Секретарь-референт, 2007-Січень. – С. 20 – 21.

*Розглянуто сучасні вимоги до термінальної системи доставки вантажів. Визначено комплекс послуг та обґрунтовано доцільність їх надання на вантажному терміналі з метою підвищення якості логістичного сервісу*

*Ключові слова: вантажний термінал, комплекс послуг, доставка*

*Рассмотрены современные требования к терминальной системе доставки грузов. Определен комплекс услуг и обоснована целесообразность их предоставления на грузовом терминале с целью повышения качества логистического сервиса*

*Ключевые слова: грузовой терминал, комплекс услуг, доставка*

*Consider the modern requirements to the terminal system of delivery. Detected range of services and the expediency of providing them to the cargo terminal to improve the quality of logistic service*

*Keywords: cargo terminal, complex of services, delivery*

УДК 656.212.5

# ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЛОГІСТИЧНОГО СЕРВІСУ ВАНТАЖНОГО ТЕРМІНАЛУ

**Н. Ю. Шраменко**  
Кандидат технічних наук, доцент  
Кафедра транспортних технологій  
Харківський національний автомобільно-дорожний  
університет  
вул. Петровського, 25, м. Харків, Україна, 61002  
Контактний тел.: 067-785-71-89, (057) 707-37-20  
E-mail: nshramenko@gmail.com

## 1. Вступ

Сучасне поняття транспортування вантажів у нашій країні істотно змінилося з розвитком ринкових відносин у всіх галузях. Для споживача транспортний сервіс повинен забезпечувати доставку вантажу належної якості в зручне для нього місце й час із

мінімальними витратами. Тому споживачі транспортних послуг вибирають такі види транспорту й способи транспортування, які забезпечували б найкращу якість логістичного сервісу.

Отже, перспективним напрямком для України є створення транспортної логістичної системи усередині країни, що являє собою складний комплекс ін-