

ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

В сучасних умовах інформація стає одним з найважливіших чинників розвитку ринкової економіки, найважливішою умовою формування інформаційної інфраструктури підприємства, продуктом взаємного обміну між різними учасниками господарських процесів.

Обмін інформацією охоплює всі сфери діяльності суспільства. інформація може зберігатися як на електронних носіях комп'ютерної техніки, так і в електронних сховищах, в архівах на фізичних носіях.

Захистом інформації в комп'ютерній системі є сукупність організаційно-технічних заходів і правових норм для запобігання заподіяння шкоди інтересам власника інформації та осіб, які користуються інформацією.

Окрім забезпечення захисту облікової інформації, до комп'ютера має бути обмежений доступ як осіб, котрі безпосередньо не пов'язані з роботою, так і програм, які не мають відношення до виконання поставлених завдань, що можуть занести програми-руйнівники (комп'ютерні віруси).

Усі програми, котрі завантажуються в комп'ютер, слід перевіряти на наявність комп'ютерних вірусів за допомогою спеціальних антивірусних програм. Особливо гостро ця проблема постає при з'єднанні комп'ютерної інформаційної системи підприємства з всесвітньою глобальною мережею Інтернет.

Комп'ютеризація документації на підприємстві та використання автоматизованих робочих місць дає змогу забезпечити своєчасне надходження повної та достовірної інформації про господарську діяльність та майновий стан підприємства. Крім того, використання комп'ютерів призводить до зниження загальної трудомісткості облікових робіт та зміни самого характеру облікової праці.

Отже, основою збереження комерційної таємниці є створення апарату автоматизованої документації, який в процесі своєї діяльності здійснює контроль не тільки за правомірністю господарських операцій на підприємстві, а й за охороною конфіденційної інформації.

З метою удосконалення захисту інформації на підприємстві в першу чергу необхідно правильно організувати документообіг. Для цього пропонуємо використовувати структуру діловодства, при якій в її складі виділяються два основні відділи: відділ інформаційної системи та контрольний відділ, що є підпорядковані директору.

Перший відділ (інформаційний) забезпечує взаємозв'язок із структурними підрозділами підприємства і складається з групи працівників, до якої належать інженери-програмісти та економісти-консультанти, що допомагають технічним працівникам вводити первинну інформацію. Таким чином, до працівників першого сектору належать працівники, які забезпечують

поповнення інформаційної бази даних та поточне налагодження комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.

До другого відділу (контрольного) належить група аналітиків-контролерів, які безпосередньо не вводять облікову інформацію до бази даних, але здійснюють контроль за правильністю її введення і, при необхідності, коригують. Окрім наведених функцій до компетенції контролерів входить розробка і перевірка первинної інформації, складання внутрішніх та зовнішніх звітів, кошторисів і контроль за їх виконанням, оцінка нормативних і фактичних даних.

Отже, діловодство на сучасних підприємствах потребує таку організацію роботи документообігу, при застосуванні комп'ютерної форми обліку, що забезпечує найбільш раціональну працю та підвищує ступінь захищеності даних та їх цілісність.

Список використаних джерел:

1. Бычкова С.М., Ивахненко С.В. Информационные технологии в бухгалтерском учете и аудите: учеб. пособие / под ред. С.М. Бычковой. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.
2. Грэй, Сидней Дж. Финансовый учет: Глобальный подход / Сидней Дж. Грэй, Белверд Е. Нидлз. – М.: Волтерс Клувер, 2006. – 614 с.
3. Поліновський В., Огурцов М. І. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації // Вісник Хмельницького національного університету. – 2010. – № 4. – С. 117-123

Чорна Я.В., студентка,
Горячківська І.В., викладач
кафедри менеджменту та економічної безпеки,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького

СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ В УМОВАХ КРИЗОВИХ СИТУАЦІЙ

В економіці багатьох країн вже протягом значного періоду часу виникають різноманітні кризові ситуації, що супроводжуються спадом виробництва, крахом банківських систем, скупченням нереалізованих товарів на ринку, зростанням безробіття. Економічні кризи часто можуть породжувати соціальні кризи. Останні виникають при загостренні протиріч або зіткненні інтересів роботодавців і працівників, менеджерів і співробітників, підприємців та професійних спілок, представників різних професій.

Більшість підприємств витрачає значний відсоток своїх коштів на персонал. А саме тому під час кризи ця ланка стає однією з найвразливіших і потребує значної уваги. Адже утримання ключових співробітників є одним з основних завдань підприємства в умовах нестабільності. І досягнути цього можна завдяки адекватній системі мотивації персоналу, що дасть поштовх до ефективного виконання поставлених перед співробітниками завдань, а також завдяки інформуванню працівників щодо реального стану подій на підприємстві.