



Деятельность любой, в том числе и коммерческой организации сопровождается созданием документов. Управление документацией в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Документация в управлении организации- актуальная задача современного этапа адаптации хозяйствующих субъектов к рыночной экономике. В новых условиях необходимо широко использовать хранение документов и оформление дел в организации управления на основе системного подхода.

Без использования этих требований затруднено дальнейшее совершенствование управления и повышение эффективности производства, так как:

Во-первых, в новых условиях в целом ряде случаев нельзя оперировать старыми организационными формами, которые не удовлетворяют требованиям рыночных отношений, создают опасность деформации самих задач управления;

Во-вторых, в сферу хозяйственности управления техническими системами. Комплексный подход к совершенствованию организационного механизма ранее во многом был подменён работой по внедрению и использованию автоматизированных систем управления.

В-третьих, создание структуры должно опираться не только на опыт, аналогию, привычные схемы и интуицию, но и на научные методы оперативного хранения документов и оформления дел;

В-четвёртых, механизма управления - должно возлагаться на специалистов, владеющих методологией формирования организационных систем.

Правильная организация работы с документами предполагает прежде всего их разбиение на группы по назначению и принципам подготовки и оформления.

Значение документа трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть производственной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на

составление документа и на работу с ним уходит в среднем до 60% времени.

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия. Так, коллегиальная деятельность учредителей фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора - в приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий - актах; производственно-хозяйственная деятельность - в договорах, контрактах, коммерческой переписке.

Документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

Многие виды управленческих документов предприятие обязано предоставлять при проверках со стороны государственной налоговой службы, при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудитором.

Документы предприятия, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенную историческую ценность, относятся к памятникам культурного наследия нашего времени, являются частью Архивного Фонда России и подлежат сдаче в государственные архивы.

Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается руководителями коммерческих предприятий в результате чего, кадровая документация ведется либо плохо либо не ведется вообще.

Итак, на основе вышеизложенного, мы понимаем управление документацией как полноценную управленческую функцию организации, реализация которой распространяется на все стадии жизненного цикла бытования документов, все виды документов и системы документации организации. Управление документацией основывается на принципах экономичности и эффективности и на широком использовании новых информационных технологий.