



## **Введение**

«Документ — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.» Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов.

В экономически развитых странах организации с информацией и документацией уделяют огромное внимание. Процесс управления позволяет собирать, обработать и передать большое количество информации. Эффективность менеджмента зависит от достоверности информации, оперативности, объема, большая часть которой зафиксирована в документах.

Документы являются объектом для изучения множества дисциплин. Из этого следует, что понятие «документ» многозначно, оно зависит от отраслей и целей в которых он используется. Например, юристы рассматривают документ как способ свидетельства или доказательства чего-либо, документалисты – как носитель информации, историки-как исторический источник, специалисты в области менеджмента-как средство фиксации управленческих решений а так же передачи.

Актуальность данной темы заключается в том, что в деятельности любой фирмы, предприятия, организации, учреждения создается огромное количество разных по назначению документов.

Цель эссе –изучить теоретические основы понятия «документ» и его место в управлении.

Во введении определена актуальность, поставленная цель.

Важнейшим внутренним признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут, подвергается административным вопросам, материально – техническому снабжению, планированию, оперативной деятельности, бухгалтерскому учету, подготовки и расстановки кадров.

Выделяют несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками:

юридическая сила;

оригинальность;

подлинность.

Все документы в зависимости от вида деятельности делятся на две группы: первая группа – это документы по общим и административным вопросам, т. е по вопросам общего руководства предприятия и производственной деятельности. Вторая группа – это документы по функциям управления. Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, докладные записки, и т.д. оформление всех этих документов унифицирована, но они могут быть разными:

1. по месту составления: внутренние, внешние;

2. по содержанию: простые, сложные;

3. по форме: индивидуальные – когда содержание каждого документа имеет свои особенности например: докладные записки;

трафаретные – когда часть документа отпечатано, а часть

составляется при составлении;

типовые – созданные для группы однородных предприятий. Как правило все типовые, трафаретные документы печатаются трафаретным способом;

4. по срокам исполнения: срочные, несрочные;

5. по происхождению: служебные - затрагивающие интересы предприятия, личные – касающиеся конкретного лица и является именованными.

6. по виду оформления: подлинные, копии, выписки, дубликаторы;

7. по средствам фиксации: письменные, графические, фото и кинодокументы и т.д.

В управленческой деятельности документ выступает, как предмет труда, и как результат труда.

Среди документации по личному составу наиболее многочисленной является группа документов, сопровождающая движение кадров. Под движением кадров обычно подразумеваются:

- прием, перевод, увольнение работников;
- предоставление отпусков;
- командирование работников.

Управление документацией отличается и от делопроизводства, и от ДОУ.

Рассмотрим некоторые представления о данном предмете, имеющиеся в западной и отечественной литературе.

Дж. Роудз указывает, что управление документацией охватывает жизненный цикл документов с момента их рождения, выполнения ими соответствующих задач в управлении до уничтожения или передачи в архив.

Управление документацией складывается из четырех основных составляющих, которые в совокупности позволяют достигнуть эффективности “документальной” деятельности и способствовать развитию организации за счет систематического использования документированной информации. Элементы управления документацией охватывают полный жизненный цикл документов.

Создание документов. Этот элемент понимается как установление необходимого перечня используемых документов, их названий и функционального назначения, проектирование форм документов, наблюдение за их использованием, применение современных информационных технологий для составления документов.

Хранение и использование документированной информации. Этот элемент понимается как формирование дел (в российской терминологии), создание файлов и систем поиска документов и информации, развитие систем передачи информации, телекоммуникаций, копирования и тиражирования документов; создание центров хранения документов или административных архивов (в российской терминологии — текущие архивы).

Передача документов на постоянное (государственное) хранение. Этот элемент понимается как составление перечней документов со сроками хранения, оценка документов, идентификация и описание каждого документа и комплексов документов.

Управление архивами. Этот элемент понимается как проектирование и строительство архивохранилищ, совершенствование методов консервации и реставрации, систематизации и описания архивных фондов, доступа к документам, составления справочных средств и распространения в обществе информации об архивах.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации.

На сегодняшний день информация является полноценным ресурсом производства, важным элементом успешного ведения бизнеса. Качество информации определяет качество управления.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств. Существует множество информационных технологий для поддержки рационального делопроизводства и документооборота на предприятии

В современных условиях нет ничего важнее разработки новых идей, изучения опыта отечественных и зарубежных предприятий. Здесь очень важно вырабатывать целостное представление о многоаспектной системе управления, обеспечивающее поисковую роль и интеграцию результатов теоретических и практических разработок. Этому отвечает проектировочное - конструктивный подход к управлению и концепция интеллектуальных систем. В соответствии с ее положениями коллектив специалистов и средства интеллектуальной деятельности интегрируются как единое целое на почве, какой либо проблемы хозяйственного управления и образуют интеллектуальную систему.

Важным моментом решения подобных проблем является мотивационный механизм, позволяющий повышать отдачу человеческого фактора, трудового потенциала, которым располагает строительное предприятие. Его основой выступает активизация распределительных отношений, в тесной связи с которыми сосуществуют преобразования в труде. С позиций мотивации коллектива к внедрению управленческих инноваций действие указанного механизма, прежде всего, должно быть направлено на формирование работника, адекватного рыночным отношениям и сложившемуся типу экономики. Одновременно он должен способствовать созданию условий для повышения трудовой активности на основе

роста профессионально-квалификационного и образовательного уровня работника. В целом, мотивационный механизм такого типа обеспечивает налаживание эффективного взаимодействия материально-вещественного и личностного факторов строительного производства, что можно рассматривать в качестве эффекта управленческой деятельности на предприятии.

Повышение действенности мотивации внедрения управленческих инноваций, на мой взгляд, может быть обеспечена комплексностью стимулирования на основе органической увязки всей системы стимулов при тесном их взаимодействии.

Таким образом, развитие принципа материальной заинтересованности в системе мотивации управленческих инноваций должно происходить в сочетании с моральными и творческими стимулами и направляться на активизацию участия персонала в процессе повышения эффективности производства и управления в строительстве.

Изменение политической ориентации и экономических условий хозяйствования во всех отношениях повлияло на трудовые коллективы.

## **Заключение**

В ходе написания эссе была выявлена роль документации в управлении персоналом организации. Определяются функции, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вовне этой системы, ее свойства, т.е. качественные отличия, обуславливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

В наше время динамичных перемен в хозяйственной и социальной жизни общества актуален вопрос автоматизации документооборота, в этих целях в программе информатизации в качестве одной из основных целей указано создание информационной системы, обеспечивающей автоматизацию документооборота. Следует также иметь в виду, что с внедрением данной системы на предприятии, а также использованием локальных сетей, за процессом оборота одних и тех же документов могут отвечать несколько работников: фактически работающие с бумажными документами и работающие с этой же информацией в сети.

Установление порядка движения документов, или управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой

документной информации, ее быстрый поиск и доведение ее до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Таким образом, оно включает в себя организацию документооборота, включая технологию личной работы исполнителей, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль их исполнения.

При использовании в организации автоматизированной системы документационного обеспечения управления исполнителям обычно пересылается регистрационно-контрольная карточка документа с прикрепленным файлом, содержащим образ самого документа. При этом ответственному исполнителю при необходимости может передаваться и сам бумажный оригинал документа. Использование такой технологии позволяет уменьшить количество бумажных копий документов, ускорить движение документов в организации, сократить трудоемкость обработки документов и повысить оперативность и эффективность выполнения должностных обязанностей.

Только в одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации. Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

## Литература

1. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л.Гавлин, А.С.Красавин, Л.В.Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – М., 2003. – 90 с.
2. В.А.Кудряев. Организация работы с документами: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. - 592 с.
3. Быкова Т.А. Делопроизводство. – М.: Высшая школа, 2006г. – 560с.

4. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. Учебно-практическое пособие. 3-е изд. испр. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2005. - 128 с.
5. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. - М. :Омега-Л, 2007. - 208с.
6. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ.