

image not found or type unknown



Документ очень важен в организации. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. В документах работники получают основную часть информации об организации и производстве. Составление и работа с документа в среднем предполагает 60% рабочего времени. Очень сложно составить правильный и четкий документ, так как новым работникам, для составления документа, нужен экземпляр, чтобы составить без ошибок, нужный документ.

Задача адаптации в рыночной экономике является документация в управлении организации. В основе системного подхода лежит оформление дел и хранение документов. Их необходимо широко использовать в новых условиях.

Созданием любого документа в организации является деятельность, в том числе и в коммерческой организации. Правила нужно устанавливать для защиты интересов организации, так как это увеличивает трудовую эффективность.

Использование требований необходимо, так как без этих требований затруднено совершенствование дальнейшего управления и эффективность производства, потому что:

Новые условия не позволяют использовать старые организационные формы, так как они не удовлетворяют рыночные отношения и их требования. Предвещают опасность задач управления.

Если говорить о сфере управления техническими системами, совершенствование организационного механизма был подменен работой по использованию систем управления автоматизации и по внедрению.

Научные методы оперативного оформления дел и хранения документов, вот на что должно опираться создание структуры, а не оперировать только опытом, проводить аналогию и интуицию.

Специалисты, которые владеют методологией систем организационного формирования, на них должен возлагаться механизм управления.

Работа с документами прежде всего предполагает разветвление на группы по основным назначениям, оформление и принципам подготовки.

Без очень многих документов невозможно решить разного рода задачи, например: бухгалтерского учета, отчетность, деятельности кадрового обеспечения, кредитование (если такое имеется), планирование, адаптивность новых сотрудников организации и т. д.

Фиксируя разного рода документы на флешке или другом материальном носителе, мы можем их не потерять. Они служат основным доказательством факта при решении разных споров, возможно такие могут быть с партнерами по бизнесу. Конечно лучше не иметь разных споров и все вести четко и не иметь ни с кем конфликтов.

Налоговая служба порой проверяет документы предприятия, желательно, чтобы документы имели хороший вид, тогда не придется платить штрафы и все исправлять.

Можно сказать о документах как о исторической ценности, ведь они хранятся в архиве еще долго времени.

Вывод: управление документацией можно понять, как полноценную управленческую организационную функцию, 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.