

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Успех любого предприятия зависит от множества факторов, таких как решение финансовых вопросов, организация производственного процесса, подбор персонала, стиль руководства. Но не менее важное значение имеет делопроизводство и документооборот, на котором, можно сказать и держится вся деятельность предприятия, потому что ни одна официальная организация не может существовать без документационного подкрепления. В процессе деятельности в любой организации возникает значительный объем разнообразных управленческих документов. Их состав определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов. Будучи носителями той или иной информации, документы живут своей жизнью: они появляются, функционируют (используются), затем теряют свою значимость и либо отправляются на хранение в архив, либо уничтожаются.

1. Документационное обеспечение управления

1.1. Понятие документационного обеспечения управления и его роль

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно

возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных экономических связей, роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Документационное обеспечение управленческой деятельности (управления) – сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Общеизвестно, что любое управленческое решение основывается на информации, основными критериями которой являются: своевременность, объективность, многоаспектность, достаточность по объему. Для оперативного принятия управленческого решения также важна быстрая ее обработка.

Информация закрепляется в документах на различных носителях с применением методов, обеспечивающих эффективное использование информации внутри организации в полном объеме. Документы требуют определенной процедуры документирования, которую совершают в процессе деятельности юридические лица независимо от формы их собственности и организационно-правовой формы. Значительный массив документации составляют управленческие документы. Характер информации в них зависит от тех функций, которые реализуются с помощью этой документации. Документы могут иметь как сугубо социальное назначение, затрагивающее узкий круг лиц и отношений, так и общее назначение, распространяющееся на несколько или на все субъекты и объекты управления.

Неправильно составленный или не вовремя полученный и обработанный документ часто приводит к негативным экономическим последствиям. Чрезвычайно актуальной является и проблема обеспечения сохранности документов. Обязательное сохранение определенных видов документов предписывается законодательными актами.

Любому органу управления для исполнения своих функций необходимы эффективная система документационного обеспечения управления (ДОУ) и профессионально подготовленные специалисты в этой области.

Основные задачи ДОУ:

1. Отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
2. Обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое

предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре- канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализованно (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

1.2. Понятие о документах

Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под информацией обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса.

Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения.

Информация может быть бездокументной(устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксирования информации, то есть создания документа, называется документированием управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам.

Таким образом, документ или документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа первоначально обращалось основное внимание. Латинское слово "documentum" произошло от "doceo" - "учу" или "извещаю" и означало как раз "свидетельство", "доказательство". Важно заметить, что термин "документ" более старый, нежели термин "информация". К тому же до начала 20 века понятие информации было связано прежде всего с сообщением, осведомлением, с передачей сообщений, их интерпретацией.

В России термин "документ" был переведён Петром Первым именно как "письменное свидетельство". На всём протяжении 18 столетия в определении понятия "документ" выделялось прежде всего его правовое назначение. Между тем сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: "акт", "дело", "бумага".

Однако понятия постоянно изменяются, совершенствуются, уточняются, наполняются новым содержанием. Почему? Прежде всего потому, что углубляются представления об изучаемых явлениях и предметах, их сущности, их наиболее значимых сторонах. Постепенное накопление знаний о документах привело в 19 в. к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта документа, что нашло отражение в знаменитом словаре В.И.Даля, где документ определялся как "всякая важная деловая бумага, так же диплом, свидетельство".

К середине 20 века получил определённую ещё один важнейший аспект документа - исторический, т.е. его значение как носителя ретроспективной информации. Так, авторы "Словаря современного русского литературного языка", изданного в 1954 г., выделили "исторические документы - летописи, хроники, записи и т.п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п.". В первой половине 20 столетия было существенно пересмотрено содержание понятия "информация", которое стало связываться с категорией отражения, как всеобщим свойством материи, первичным по отношению к информации. А во второй половине 20 в. с развитием кибернетики, информатики, вычислительной техники развернулось активное изучение социальной сущности и информационной природы документа, что привело к дальнейшему расширению и, самое главное, к углублению его понятия. Именно в этот период было дано теоретическое обоснование неразрывной связи понятий "документ" и "информация". Однако незавершённость научных представлений и, как следствие, наличие многочисленных и разнообразных суждений о сущности, природе,

содержании понятия "информация" не могли не отразиться также и на определении понятия "документ". Каким образом?

Среди философов, естествоиспытателей, представителей технических наук вот уже в течение нескольких десятков лет идёт спор вокруг двух различных подходов к понятию "информация". Одни из них рассматривают информацию как свойство, как атрибут, присущий всем материальным объектам, в том числе и неорганической природе. Эта концепция информации получила название атрибутивной. Другие полагают, что информация появилась лишь с возникновением жизни и связывают её с функционированием самоорганизующихся систем, не признавая наличия информации в неживой природе. В свою очередь, среди сторонников второго подхода есть кибернетики, считающие, что информационные процессы протекают во всех самоуправляемых системах, и антропоцентристы, которые относят информацию лишь к человеческому обществу и сознанию.

Результатом научных споров является отсутствие точного определения понятия информация. Так, в Словаре основных терминов в области информатики представлено четыре наиболее распространённых толкования этого понятия:

1. "Информация - это смысл полученного сообщения, его интерпретация";
2. Информация - это "содержание сообщений", а также "само сообщение, данные";
3. "Информация - это третья составляющая трёх основ мироздания (материя, энергия и информация)";
4. "Информация - это то, что уменьшает неопределённость события".

Однако в конечном счёте все авторы сходятся на том, что социальная жизнь невозможна без информации, выступающей в качестве двигателя общественного и технического прогресса. При этом важнейшая роль отводится социальной информации, которая подразделяется на массовую (мировоззренческую, эстетическую, бытовую), специальную (научную, деловую, корпоративную) и личную. Именно социальная информация связывается с понятием документа.

Таким образом, к настоящему времени понятие "документ" вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как информационное предназначение, материальный носитель, а также ряд функциональных аспектов. Вместе с тем определение понятия "документ" в различных науках имеет существенные

отличия. Это зависит, во-первых, от более или, напротив, менее широкого толкования понятия информации и, во-вторых, от выдвигания на первый план какой-либо одной составляющей документа, от акцентирования внимания на каком-либо отдельном его функциональном аспекте. В информатике, например, документ нередко определяется как "материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде". В результате под это определение подпадает необъятное множество объектов, так как в природе нет материальных объектов, которые не содержали бы какую-либо информацию. В документалистике - одной из наук об информации - под документом понимается "любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью её обращения в динамической информационной системе". Это определение значительно сужает понятие документа, но тем не менее включает в него одновременно и книги, и журналы, и газеты, и служебные документы и т.п.

Таблица . Функции документов

Функции документов

Общие

Специальные

Информационная

Правовая

Коммуникационная

Организационная

Специально-культурная

Управленческая

Обучающая

Мемориальная

2. Документационное обеспечение управления

В качестве примера рассмотрено ООО «ФОРЕСТАЙЛ» – небольшая строительная компания, специализирующаяся на проведении ремонта и отделочных работ в

квартирах домов-новостроек. По окончании строительных работ, владелец квартиры (заказчик) получает Паспорт квартиры – документ, содержащий информацию о его собственности (особенностям эксплуатации конструкций и материалов, правовую информацию и т.д.). Для разработки паспортов в фирме создан специальный отдел. В работе рассмотрены основные виды деятельности фирмы, как осуществляется процесс управления и функционирования фирмы с помощью различной документации. Также раскрыты теоретические аспекты, посвященные номенклатуре дел: ее назначению, оформлению, структуре. Описаны состав документов, которые подшиты в дела разделов номенклатуры дел: их назначение, структуру, особенности составления, подписания и оформления.

Структура документационного обеспечения управления в соответствии с различием информационных процессов делятся на:

- обработку поступающих и отправляемых документов;
- передачу (доведения) документной информации конечному пользователю;
- введение документов в информационную базу данных организации, исходя из ее внутренней структуры;
- обработку документной информации и накопления документов;
- хранение и использования отдельных локальных групп документов.



Рисунок 1. ДОУ

Таблица . Реквизиты

Реквизиты

Постоянные Переменные

**Документационное обеспечение
управления (делопроизводство) —
это сфера деятельности человека по
разработке, оформлению, организации
движения, учету и хранению
документов.**

Рисунок 2. Делопроизводство

Общество с ограниченной ответственностью «ФОРЕСТАЙЛ» занимается проектированием, строительством и ремонтом.

В структуру организации входит 5 отделов

- 1) административный отдел;
- 2) производственный отдел;

3) отдел паспортизации;

4) бухгалтерия;

5) отдел кадров.

Функции отделов:

1) анализ рынка; управление структурой в целом и развитие деятельности;

2) заключение договоров на проведение строительных работ; разработка проекта и календарного плана; согласование проекта; проведение работ, контроль качества и приемка;

3) разработка паспортной документации; согласование;

4) проведение финансовых операций организации; систематизация финансовой документации;

5) проведение кадровой политики организации; социальная защита сотрудников.

Основные виды документов, с помощью которых выполняются данные функции:

1) административный отдел

- Приказ;

- Отчет;

- Протоколы;

- Устав;

- Инструкции;

- Штатное расписание;

2) производственный отдел

- Договор на проведение работ;

- Акт о приемке работ;

3) отдел паспортизации

- Договор на проведение работ;

- Акт о приемке работ;

4) бухгалтерия

- Счета;

- Банковские документы;

5) отдел кадров

- Личные дела;

- Трудовые книжки;

- Трудовые договоры;

- Приказы о приеме на работу.

Виды и состав номенклатуры дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел обеспечивает единый подход к учету, систематизации, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях организации. Ответственность за разработку номенклатуры дел в организациях с большим объемом документооборота возлагается на канцелярию, в организациях с небольшим документооборотом - на секретаря.

Группировка документов в дела осуществляется по следующим признакам:

- номинальному (по виду - приказы, акты и т.д.);

- предметно-вопросному (по вопросу - "Судебное дело");

- авторскому (по автору, комиссии, учреждению и т.п.);

- корреспондентскому (по корреспонденту);

- географическому (по географическому признаку);

- хронологическому (по временным параметрам);

- экспертному (с учетом сроков хранения).

Номенклатура дел составляет по установленной форме и включает в себя реквизиты:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дату;
- индекс;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования.

Заключение

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:

- существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой в частности.
- Способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Список литературы

1. Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998.
2. Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве/ - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 1997.
3. Глухов В.В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 608с.: ил.
4. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. - Саратов, 2005.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-2-е изд.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У., 1997.
6. Кузнецова Т.В. Справочник по делопроизводству.- М.: «ПРИОР», 1997.
7. Номенклатура дел ООО «ФОРЕСТАЙЛ» 10.10.2003 №1.
8. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.