

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит больше половины времени.

В настоящее время управление предприятием – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договоры, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства». Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешной сделки.

Руководители предприятия несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации. Неправильно оформленные документы или их отсутствие может послужить причиной нареканий и штрафных санкций при различных проверках предприятия, проводимых аудиторами, налоговой инспекцией, ревизорами других органов.

Понятие и признаки справочно-информационных документов

Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, - иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Документ, который создан в обществе входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов. По степени гласности различают документы открытые и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования, с грифом "конфиденциально".

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно". А по степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку. Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

- Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.
- Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк.
- Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

Свойства и функции справочно-информационных документов

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.

Оригинальность документа. Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала

является его уникальность. Нередки "умноженные оригиналы", т.е. оригиналы, составляемые в нескольких экземплярах. Например, договор между государствами с древнейших времен составляется в количестве экземпляров, соответствующих числу договаривающихся сторон, при этом каждый экземпляр является оригиналом.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками. Черновик - это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. Беловик - это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений. Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный должностными лицами, с приложением, в ряде случаев, печати.

Также рассмотрим подлинность документа. Подлинность документа. Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный. Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа. Дубликат документа: повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности. А информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на:

- ретроспективную (относящуюся к прошлому);
- оперативную (текущую);
- перспективную (относящуюся к будущему).

Нельзя не отметить, что каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), т.е. количество и качество информации.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить.

Справочная картотека строится из регистрационных карточек. Разделителями в справочной картотеке являются названия структурных подразделений или направления деятельности организации. Внутри этих разделов удобнее всего размещать карточки по алфавиту корреспондентов или вопросов деятельности (товаров, изделий и т.д.). В момент регистрации документа составляется две карточки: одна помещается в сроковую контрольную картотеку, другая в справочную. После исполнения документа карточка из сроковой картотеки как более полная и имеющая все отметки о решении вопроса, затронутого в документе, переставляется в справочную картотеку, а аналогичная карточка из справочной картотеки уничтожается либо используется при создании дополнительной справочной картотеки для поиска документов по другому поисковому признаку.

Говоря об информационно-справочной работе по документам организации, необходимо отметить, что одним из основных преимуществ использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления, по сравнению с традиционными технологиями, является сокращение времени, затрачиваемого на поиск документов и составление сводок и отчетов, а также повышение эффективности поиска и качества сводок и отчетов.

Заключение

Информационно-справочное обслуживание может осуществляться не только на основании автоматизированной системы электронного делопроизводства (СЭД), но и на базе других специализированных информационных систем, например правовых, систем для работы с проектно-конструкторской документацией (системы управления жизненным циклом) и т. п. Иногда автоматизация работы с документами реализуется и на основе комплексной системы управления предприятием (ERP-системы). Однако надо учитывать, что ERP-системы, как и

многие другие корпоративные информационные системы (КИС), как правило, отличаются значительно более высокой стоимостью каждого рабочего места, и самое главное – в первую очередь ориентированы на работу не с документами, а с показателями, цифрами, и не могут эффективно обеспечивать информационно-справочную работу по документам организации.

Также следует подчеркнуть, что использование современных автоматизированных систем позволяет перевести на новый уровень информационно-справочную работу, а значит, и существенно поднять эффективность работы управленческого персонала в целом, любой организации, учреждения, фирмы, независимо от профиля, масштабов деятельности и формы собственности.