



Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98%), используемой в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности и т.д.

В России к началу XVII века первым сложилось приказное делопроизводство. При Петре I было введено коллежское делопроизводство, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллежиями называли центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы канцелярии, введена должность секретаря, сложились журнальные формы регистрации документов.

В годы советской власти было разработано делопроизводство, характерное для централизованного управления народным хозяйством. В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме и структуре документов. Установлен типовой состав информационных элементов документов. Была предпринята попытка внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Составление документов в процессе деятельности организации является процессом обязательным, но организация и управление характерны разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и действий по их разрешению. Отсюда возникает необходимость в унификации и стандартизации документов.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде:

- 1) межгосударственных стандартов (ГОСТ);
- 2) Государственных стандартов (ГОСТР);
- 3) Отраслевых стандартов (ОСТ);
- 4) Стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

В современное время быстро развивается система электронного документооборота, автоматизации ДОУ. В настоящее время различными фирмами разработано и внедрено большое число автоматизированных систем управления документацией (АСУД).