



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. Сегодня в одной из самых консервативных сфер деятельности работе с официальными документами осуществляется технологический прорыв: на смену бумажному делопроизводству приходит электронный документооборот.

Как бы разнообразна ни была деятельность учреждения, какую бы фактическую работу оно ни выполняло, составление бумаг и прочее делопроизводство занимает в нем существенное место. Правильное делопроизводство должно точно фиксировать все операции учреждения. Бумага должна совершать свой круговорот с максимальной скоростью и с минимальной затратой труда и времени. Хранение бумаг должно быть проведено по такой системе, чтобы всякая справка могла быть сделана с наибольшей быстротой. Наконец, система внутренней документации должна давать возможность быстрого контроля.

Служба документационного обеспечения управления (ДООУ), которая может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь-референт) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и в полном комплекте. В противном случае документы теряют свою значимость и не могут уже выполнять заранее предназначенную им роль, что порой очень усложняет работу того или иного предприятия. Система документационного обеспечения управления

несовершенна ни на одном современном предприятии. В крупных организациях случаются сбои в делопроизводстве и документообороте, что уж говорить о малых предприятиях. Постоянно появляются какие-то новшества, которые с одной стороны может, и упрощают работу, но создают неудобства с их адаптацией.

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.

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.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей организации. В связи с этим каждая организация самостоятельно выбирает форму построения делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются 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 учётом размера организации, объёма документооборота, состава структурных подразделений.

Информационно-документационное обслуживание является основной обеспечивающей функцией управления, выполнение которой требует профессиональных знаний. Уровень, качество этого обеспечения определяет оперативность, четкость и слаженность работы организации, влияет на деловую репутацию и, в конечном счете, на выживаемость фирмы. Организацию делопроизводства осуществляют специалисты, а при больших объемах работы - целые подразделения (управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариат, экспедиция).