

image not found or type unknown



Всякое сообщество может существовать, только обмениваясь информацией. В настоящее время мир переживает информационный бум, что напрямую связано с развитием человечества и научно-технической революцией, изменившей способы фиксации и передачи информации и средства связи. XXI век назван веком информатизации, а информация стала важнейшим ресурсом общества. Поэтому актуальной является проблема служебной документации, рассматриваемая нами в настоящем исследовании.

Информационные процессы активно воздействуют на все стороны человеческой жизни. Использование новейших информационных технологий многократно усиливает это влияние. Большая часть информации фиксируется на материальных носителях, содержится в разнообразных документах.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Главная цель моего рассмотрения данной темы, это вопрос о служебной документации в различных литературных источниках и определить понятие и правила составления и оформления документов. Поскольку рационализировав этот процесс, можно добиться экономии времени, повысить общую культуру документирования и управленческого труда, что является немаловажным в работе современного менеджера и во всей сфере информационной деятельности, где главным продуктом производства и товаром является информация.

Конечно, в каждой организации складываются какие-то свои традиции в оформлении документов, но при этом следует добиваться, чтобы при всех различиях документ был чётким, конкретным, доказательным, объективным, написанным с соблюдением правил стилистики и красиво оформленным, а его содержание отвечало требованиям деловой вежливости.