



В начале 18 века проведены реформы Петра I. Важнейшая из них – реформа государственного аппарата, в результате которой создана новая система управления (Сенат, Синод). «Генеральный регламент» стал обобщающим документом и первым законодательным актом, в котором был прописан не только весь порядок работы коллегий, ведения в них делопроизводства, но и обязанности каждого работника канцелярии. Это новый тип организационного документа, прообраз всех последующих регламентов, в том числе в наши дни – Регламента Государственной Думы. В «Генеральном регламенте» перечислены созданные к этому году коллегии, служба в которых являлась присяжной должностью, определено их устройство, тщательно расписан весь порядок работы, должностной состав. Половина глав посвящена порядку работы коллегий – начало работы, время отпусков, прием посетителей, награждения, наказания работников и т.д.

В современном мире, процесс управления в любой системе управления в общем случае включает в себя следующие процессы: - получение информации о состоянии системы управления в условиях воздействия внутренних и внешних факторов(среды) ее преобразование к виду удобному для дальнейшей обработки; - измерение значения параметров управления их оценка и идентификация состояний объекта управления и управляющей системы; - постановка задачи управления и выработка возможных решений задачи управления в соответствии с целями управления; - принятие решения как решение задачи выбора наилучшего либо приемлемого решения из множества возможных и выработка управляющих воздействий по его реализации; - информационный обмен в системе управления, с надсистемой и средой. Автоматизация делопроизводственных функций с использованием современных компьютерных сетевых технологий позволяют за счет создания сети, обеспечивающей хранение и движение электронных сообщения между подразделениями организации, повысить эффективность делопроизводственной деятельности и управления организации.

Автоматизация делопроизводства позволяет повысить эффективность делопроизводственной деятельности последующим основным показателям: оперативность и качество составления и оформления документов, время и трудозатраты на выполнение рутинных операций, сроки продолжения и

исполнение документов. Это обеспечивается по средствам использования общей для всех подразделений организаций системы индексации документов, общих справочников-классификаторов, единой формы регистрационно-контрольной карточки документов.

В настоящее время обозначились 2 подхода к совершенствованию ДОУ на основе современных информационных технологий. Первый подход состоит в применении универсальных информационных технологий для совершенствования выполнения отдельных видов делопроизводственных работ и используется в основном в мелких и средних организациях. Такой подход наименее затратен и прост в реализации как на конкретном автоматизированном рабочем месте, так и при организации работы в локальной сети. Он ориентирован на действующую структуру организации, связан с минимальным риском для ее функционирования и практически сразу дает эффект от их внедрения. Второй подход заключается в комплексном внедрении информационных технологий во всех сферы ДОУ и применяется в крупных организациях этот подход наиболее эффективен для создания единого информационно пространства организации, однако требует больших затрат, модернизации существующей организационной структуры, достаточно продолжительного ввода в эксплуатацию специализированных комплексных информационных технологий

С середины 1990х в стране произошла резкая переоценка роли специалистов по ДОУ. Руководители все чаще стали осознавать, что доверить информационно-документационное и организационное обслуживание своей деятельности или деятельности фирмы в целом можно только профессионально обученному специалисту.

Понимание важного значения службы ДОУ пришло с развитием новых форм экономических отношений, когда неправильно оформленный документ не признается имеющим юридическую силу, информация не вовремя обработанного и доложенного документа не учитывается при принятии решения, и все это в результате приводит к экономическим потерям.

Кроме того, повсеместное внедрение компьютерных технологий в сфере управления также потребовало совсем другого уровня подготовки работников служб ДОУ.

Можно надеяться \, что в ближайшие годы российские учреждения, организации, предприятия, фирмы будут иметь возможность пригласить для управления своими

информационными специалистами высшей квалификации, которые обеспечат их информационно документационное обслуживание на уровне требований сегодняшнего дня с учетом новейших компьютерных технологий.

Развитие человечества объективно сопровождается ростом объемов информации и её носителей-документов. Работа с ними требует больших трудозатрат и привлечения всё большего количества людей, занятых в этой сфере. Резкое увеличение объемов документов начинает отчетливо прослеживаться в XIXв, и именно в это время изобретаются новые средства связи-телеграф, затем телефон, радио, внедряются средства размножения документов, а с конца XIXв начинается применение пишущих машинок. Резко меняется внешний вид документа и технология работы с ним.

XXв приносит коренные изменения в организацию труда. Возникает понятие "научная организация труда"-НОТ, которое относится и к сфере управления и делопроизводства. В 1920-е гг возникают первые оргпроектные работы по документационному обеспечению управленческой деятельности, внедряющие в аппарат управления различные средства механизации.

Но настоящей революцией в сфере управления можно считать последнюю четверть XXв-внедрение электронно- вычислительных машин. Они внесли радикальные изменения в процесс создания, обработки и хранения документов. Требования к структурным подразделениям и их работникам, занятым в сфере информационно- документационного обеспечения управления, резко возросли. С развитием общества постоянно усложняется процесс управления и приходится решать все более сложные комплексы взаимосвязанных задач.