

## МЕСТО И РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Жирикова И. В.*

*Белорусский государственный университет транспорта*

*[ira\\_zhirikova@mail.ru](mailto:ira_zhirikova@mail.ru)*

Каждый день в текущей управленческой деятельности решается огромное количество вопросов, непосредственно связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов. Эффективная организация работы с документами путем развития всех информационно-документальных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, является одним из важнейших направлений управленческой деятельности.

Под документационным обеспечением управления понимают деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, составляет документирование [1]. А вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

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.

Предметом документационного обеспечения управления является правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям стандарта [2].

Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации; ее переработку; анализ, подготовку и принятие решения. Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. Для получения экономического эффекта, прежде всего, важно качество информации, которое определяется ее количеством, оперативностью, степенью сложности и стоимостью. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то, как результат, ухудшается управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Выделяют три основные задачи, решаемые в документационном обеспечении управления:

1. Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов).

2. Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).

3. Систематизация архива документов (экспертиза ценности, классификация, контроль обращения, ведение фонда).

Увеличение масштабов деятельности постоянно ставит вопрос о повышении эффективности документационного обеспечения управления. Основные проблемы, возникающие при этом, можно охарактеризовать как:

- нарушение целостности представления деловых процессов, повышение количества нештатных ситуаций;
- недостаточная координация деятельности структурных подразделений и подчиненных организаций, снижение качества управления и способности поддерживать внешние контакты;
- падение производительности труда (ощущение недостатка в ресурсах: трудовых, материально-технических, коммуникационных, информационных).

В рамках современных концепций документационного обеспечения управления необходимо учитывать ряд вопросов, определяющих эффективность их реализации, – технических, технологических, нормативно-правовых и организационных.

Технические вопросы, определяющие формирование соответствующей инфраструктуры (компьютерные сети, программные комплексы, коммуникации), во многом уже решены и определяются лишь финансовыми возможностями организаций. Технологические проблемы в основном также решаемы имеющимися средствами (CASE, CALS, workflow).

Существенные проблемы возникают при подготовке нормативно-правовой базы и особенно в решении организационных вопросов, так как необходимо наличие квалифицированных исполнителей, а самое главное – руководителей, способных охватить весь круг сопутствующих проблем. В последнее десятилетие офисная автоматизация привела к революционным изменениям в области работы с документами, а именно: документы изготавливают сами их авторы. При этом орган управления или должностное лицо, выпускающие документ, обязаны:

1. Издавать документы только в пределах своей компетенции;
2. Соблюдать при подготовке документов действующие нормы законодательства;
3. Соблюдать действующие общегосударственные правила составления и оформления документов.

К сожалению, многие руководители и работники, отвечающие за правильность и точность составления документов, не знакомы с правилами их оформления, что приводит к отсутствию упорядоченной системы. Именно рациональность и четкость может существенно увеличить эффективность деятельности организации.

Не стоит также забывать о конфиденциальных документах, которые складываются в процессе деятельности многих организаций, особенно коммерческих предприятий. Конфиденциальность играет важную роль в деятельности организаций, занимающихся новыми разработками, и распространяется как на управленческую, так и на различные виды производственной деятельности, включая, в том числе, и научно-технические документы.

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:

1. Существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой в частности.

2. Способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Документ, как носитель информации, выступает в качестве неперменного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. К информации, помимо достоверности и точности, предъявляют еще два жестких требования:

- своевременность;
- достаточность для принятия наилучшего решения.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

Таким образом, можно сделать вывод, что организация работы с документами влияет на качество работы управления, и от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, оперативно найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому рациональной организации документооборота всегда уделяется большое внимание.

#### **Список использованных источников:**

1. Баландина В. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия // Молодой ученый. – 2016. – №2. – С. 431-434.

2. Андросова А. А., Контурова С. С. Место и роль документационного обеспечения управленческой деятельности // Молодой ученый. – 2017. – №4. – С. 412-414.