

## **РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В УПРАВЛЕНИИ СОВРЕМЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

*Дерябин В.С.*

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»*

[Vlad.deryabin27.05@ya.ru](mailto:Vlad.deryabin27.05@ya.ru)

Эффективность управления любым современным учреждением во многом зависит от рациональной организации работы с документами - правильности их оформления, соблюдения принятым государственным стандартам, выполнения всех видов работ с документами, соблюдения правил их оформления, использование и хранение.

Эксперты современных концепций управления сопоставляют систему документационного обеспечения управления (ДООУ) с «нервным центром» компании: здесь формулируется долгосрочная политика, здесь накапливаются и сохраняются информационные массивы, составляющие «память» организации, отсюда осуществляется ежедневное управление. Исходя из этого, можно сделать вывод, что реализация управленческих функций невозможна без хорошо управляемой службы управленческой документации. [4]

При рациональном управлении в каждом учреждении работа с документацией стоит на первом месте. По этой причине сегодня вместо привычных понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» все больше употребляется определение «управление документацией организации».

Управление документами охватывает жизненный цикл документов с момента их создания, выполнения связанных с ними задач, до их перевода в хранение либо их уничтожение.

При делопроизводстве (ДООУ) решаются три основные задачи:

- Документирование (подготовка, оформление, согласование и изготовление документов).
- Организация работы с документами в процессе управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).
- Систематизация архива документов (экспертиза ценности, классификация, контроль обращения, ведение фонда).

В рамках актуальных концепций ДООУ важно учитывать несколько аспектов, которые характеризуют эффективность их реализации, - технических, технологических, нормативно-правовых и организационных. Технические проблемы, касающиеся создания и развития соответствующих инфраструктурных элементов (компьютерные сети, программные системы, коммуникации и проч.), главным образом уже решены и зависят только от бюджета учреждения. Технологические вопросы во многом тоже решаются имеющимися средствами (CASE, CALS, workflow и проч.). Серьезные проблемы возникают в ходе подготовки нормативно-правовой базы и, в особенности, решения организационных вопросов. Требуется участие

компетентных (и осознающих важность перемен) специалистов, а главное – руководителей, которые могут решить все сопутствующие вопросы. В последние 10 лет офисная автоматизация вызвала глобальные изменения в сфере работы с документацией – ее изготавливают непосредственно авторы. [3]

Структуру стандартных задач службы учреждения составляют разнообразные типы работ, подразделяющиеся на технологические, организационные, методические и контрольные. К первой группе задач относятся:

- выполнение первичной (экспедиционной) обработки поступающей документации;
- оформление поступающей, отправляемой и внутренней документации;
- выполнение информационно-справочных задач по документации учреждения;
- машинописное создание документации (набор текста на компьютере);
- создание копий, тиражирование, быстрое размножение документов;
- создание и проектирование бланков документации;
- подготовка документации к отправке.

Организационные задачи службы ДОУ:

- координация процесса передачи руководителю принятых документов;
- обеспечение своевременного рассмотрения документации руководителем;
- управление процессом прохождения и исполнения документов в определенный срок;
- обеспечение хранения документации в структурных отделах;
- координация деятельности архива согласно нормативам, руководствам и методическим рекомендациям Федерального архивного агентства;
- повышение квалификации сотрудников делопроизводственного отдела и архива;
- организация рабочих мест персонала делопроизводственного отдела, в частности автоматизированных рабочих мест, условий труда работников этого отдела;
- обеспечение делопроизводства по вопросам граждан;
- планирование мероприятий (при участии соответствующих структурных отделов учреждения) по улучшению форм и принципов работы с документацией.

Контрольные задачи:

- мониторинг точности оформления документации, подаваемой на подпись руководителю;
- обеспечение соблюдения сроков выполнения документов;
- надзор за грамотностью составления и формирования в структурных отделах учреждения дел, сдаваемых в архив;
- надзор за работой с документацией в структурных отделах;
- сбор данных о процессе и итогах исполнения документов, периодическое предоставление соответствующей информации руководителю;
- контроль хранения дел и своевременного использования документных данных.

Методические задачи службы ДОУ:

- формирование номенклатуры дел учреждения, составление руководства по делопроизводству, табеля форм документов и прочей локальной нормативной документации, которая закрепляет систему делопроизводства учреждения;

- проведение экспертизы научной и практической ценности документации;

- планирование совещаний и предоставление консультаций по вопросам в рамках компетенции отдела делопроизводства.

Чтобы сделать работу организации максимально результативной, важно улучшить систему документационного обеспечения управления. Ввиду этого главными принципами ДОУ являются:

- достойное качество документации;

- оптимальность организации (целесообразность документации, недопущение ее повторного дублирования и проч.);

- максимальное ускорение процесса составления и прохождения документации.

Эффективной реализации данных принципов способствуют такие координационные мероприятия, как:

- использование компьютерных сетей и инновационных сетевых технологических решений;

- грамотное распределение задач между работниками учреждения;

- оснащение рабочих мест секретарей, сотрудников архивов, канцелярий компьютерами и качественной оргтехникой. [1]

Таким образом, каждая компания должна внедрить строгий подход к развитию документального сопровождения управления, это значительно упростит как процесс принятия важных решений, так и контроль их быстрой и качественной реализации. Благодаря четкой организации работы с документами, отсутствуют сбои во временных рамках работы, темпы развития предприятия ускоряются, а значит, его конкурентоспособность повышается.

### **Список использованных источников:**

1. Архипова, М. С. Теоретические основы эффективного функционирования системы документационного обеспечения управления (ДОУ) / М. С. Архипова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2017. — № 47 (181). — С. 46-48.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 11.02.2021).

3. Рыжкова, А. А. Документационное обеспечение организации / А. А. Рыжкова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2019. — № 21 (259). — С. 252-255.

4. Сухачева, Ю.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. курс лекций Ю.В. Сухачева. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2007 - 200 с.