

СОВРЕМЕННАЯ ПРАКТИКА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Мзокова Э.К.

ФГБОУ ВО «Московский государственный технологический университет

«СТАНКИН»

elina.mzokova@yandex.ru

Любая организация имеет собственную структуру, которая включает в себя внутреннее взаимодействие руководства и подчиненных, а также внешние связи с деловыми партнерами, государственными органами и т.п. Документационное обеспечение является одним из главных инструментов управления и существования любой организации, учреждения или предприятия. На сегодняшний день законодательством Российской Федерации установлены основные принципы документационного обеспечения деятельности организации, предприятия либо учреждения.

Сфера деятельности, связанная с обработкой документов, называется делопроизводством [2]. Термин «делопроизводство» означает отрасль работы, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами. Равнозначен ему термин «документационное обеспечение управления».

Итогом документирования считается документ — фиксированные на материальном носителе сведения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать [1]. Носитель — материальный объект, применяемый для закрепления и сохранения на нем речевой, звуковой либо изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде [1]. Наравне с бумагой используются магнитные носители.

Ещё в X – XV веках возникла документация, которая не имела определенной формы и не была стандартизирована. XVIII век, а именно правление Петра I стало отправной точкой узаконивания делопроизводства. Постепенно развиваясь и совершенствуясь, документационное обеспечение, стало неотъемлемой частью жизни общества, а также любого предприятия.

Так как управленческая деятельность осуществляется только с использованием документации, необходимо рассмотреть делопроизводство. Оно состоит из нескольких самостоятельных и в тоже время взаимосвязанных видов деятельности.

Делопроизводство направлено на создание официальных документов организации и движения, а также учет и хранение. Создание и разработка официальных документов называется документированием, организация движения и учета документов - документооборотом. Деятельность по организации хранения документов называется архивным делом.

Кроме того, деятельность любого предприятия обеспечивается совокупностью взаимосвязанной документации [3]. Основной набор документов определяется самой организацией, а также органами законодательной и исполнительной властей, с учётом работы вышестоящих и нижестоящими организациями и с физическими лицами.

Каждый руководитель организации несет полную ответственность за делопроизводство и соблюдение стандартизированных правил и порядка работы с документами.

Рассматривая современную практику документационного обеспечения, следует выделить основную отличительную черту современного управления документами, которая создается на принципах, схожих с принципами систем менеджмента качества. Применяется известный цикл непрерывного улучшения Деминга – «Планируй – Сделай – Проверь – Действуй» [2]:

- на первой стадии разрабатывается стратегия, подробно регламентируются все процессы;
- на второй стадии управление документами ведется в строгом согласовании с законодательно-нормативными условиями и внутренними нормативными бумагами компании. Собираются документальные доказательства выполнения условий;
- на третьей стадии разбирается результативность системы управления документами, выбираются мероприятия по исправлению и улучшению данной системы. Итоги рассмотрения протоколируются;
- на четвертой стадии в систему записываются запланированные на третьем стадии улучшения и корректировки.

В течение всего цикла постоянно ведется подготовка и повышение квалификации всех работников компании по вопросам управления документами.

Подобное использование современного подхода позволяет повышать эффективность управления документами, а также интегрировать ее и разнообразные системы менеджмента.

На сегодняшний день выделяют три вида документооборота, которые определяются типами хозяйственных операций [1]:

1. управленческий;
2. кадровый;
3. финансовый.

Каждый из перечисленных видов подразделяется на три категории:

1. организационные (документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации, устанавливают особенности работы для сотрудников);
2. распорядительные (документы, отражающие решения управленческого аппарата предприятия или организации)
3. информационно-справочные (протоколы, акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки).

Главным характерным признаком каждого документа является его юридическая значимость, что обеспечивается присутствием обязательных для заполнения реквизитов [3]. К ним, например, относится: наименование, число и место подписания, регистрирующий номер, согласующие и утверждающие подписи. В системе делопроизводства предусматриваются только такие виды документов, которые снабжены нужными реквизитами и оформлены в соответствии с условиями установленных стандартов.

В современном мире с приходом автоматизации был создан электронный документооборот, который в отличие от бумажного, способен обеспечить защиту документации от несанкционированного доступа и контроль над своевременным исполнением.

Нужды современных организаций требуют применения таких разновидностей электронного документооборота, как:

- производственный;
- управленческий;
- кадровый;
- финансовый (бухгалтерский);
- складской;
- технический и технологический;
- конфиденциальный и секретный.

Введение электронных систем документооборота насущная потребность. За счет этого обеспечивается результативность управления и оптимизация организационных, административных и бизнес-процессов.

В современном мире важной классификацией электронного документооборота также выступает и функционал, обеспечивающий область их применения:

- системы делопроизводства;
- электронные архивы, предназначенные для хранения и поиска больших объемов информации;
- Workflow-системы, предназначенные для автоматизации бизнес-процессов;
- ЕСМ-системы, предназначенные для управления всем корпоративным контентом: документами и их образами, записями, потоками работ, медиа контентом и коллективным взаимодействием.

Таким образом, организации, отличающиеся по своему профилю, могут выбирать систему документационного обеспечения деятельности собственного предприятия согласно своим потребностям. Современные системы электронного документооборота способны разрешить сразу несколько функциональных проблем, и созданы для упрощения и систематизации работы всей организации.

Список использованных источников:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. - 216 с.
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Ю.А. Панасенко. - Москва: РИОР, Инфра-М, 2013. - 112 с.
3. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КноРус, 2012. - 160 с.